



משרד ראש הממשלה
הגנז

חוק הארכיונים

והתקנות שהותקנו על פיו, כולל צווים,
החלטות ממשלה, הנחיות והוראות

חוברת ג'
הנחיות לתאגידיים ממלכתיים

ירושלים, תשנ"ז 1997



תוכן העניינים

תוכן העניינים א.....

חלק ל' – תאגידים ממלכתיים או ממשלתיים 8.....

1. תאגיד ממלכתי או ממשלתי - כללי..... 8

אל-על נתיבי אויר לישראל בע"מ..... 8

2. מבצעי אויר – משגרה..... 8

3. מבצעי קרקע..... 8

4. שירות לנוסע..... 9

5. אגף כח אדם..... 10

6. אגף המינהל - ביטוח ותביעות..... 10

7. אגף המינהל - מחלקת תחבורה..... 10

8. אל-על נתיבי אויר לישראל בע"מ - מחלקות חקר שווקים וסטטיסטיקה..... 10

9. אל-על - נתיבי אויר לישראל בע"מ - אגף שיווק - נוסעים..... 11

10. אגף שיווק - מחלקת פרסומת..... 11

11. אגף שיווק - מטענים..... 12

12. פיקוח חמרים..... 12

13. אגף תחזוקה..... 12

14. אגף תנועה - תנועה ופניון..... 12

15. המוסד לביטוח לאומי - כללי..... 13

16. ענף נפגעי עבודה..... 13

17. זקנה ושארים..... 13

18. ענף שירות מילואים..... 13

19. ענף אמהות וילדים..... 15

20. אגף הכספים..... 19

21. ענף ביטוח נכות כללית..... 24

22. ענף ביטוח אבטלה..... 25

23. אגף הגביה והביטוח – כללי..... 25

24. אגף הגביה – גביה ממעבידים..... 26

25. אגף הגביה – גביה מלא-שכירים..... 27

| | |
|-----------|---|
| 29 | 26. אגף הגביה - מחלקת אכיפה והוצאה לפועל |
| 30 | 27. ענף ביטוח זכויות עובדים |
| 30 | 27א המחלקה לחקירות חוץ |
| 30 | 27ב' לשכת הקשר לאמנות בינלאומיות |
| 31 | 27ג' מחלקת השיקום |
| 31 | 27ד' השירות להבטחת הכנסה |
| 32 | בנק ישראל - מזכירות כללית |
| 32 | 28. מדור תשלומים |
| 32 | 29. מדור גזברות |
| 32 | 30. מדור משכורת |
| 33 | 31. היחידה לניהול כח-אדם |
| 34 | 32. יחידת כספים |
| 34 | 33. יחידת נכסים ובינוי - מדור משק |
| 35 | 34. מדור תפעול הבית |
| 35 | 35. מדור תחבורה |
| 35 | 36. מדור שירותים משרדיים |
| 35 | 37. יחידת גימלאות ושכר - מדור גימלאות וביטוח |
| 36 | 38. מחלקת מטבע - סניף |
| 36 | 39. מחלקת מטבע - מינהלן |
| 36 | 40. הפיקוח על הבנקים |
| 37 | 41. מחלקת אשראי - יחידת מימון משלוחי יצוא (ממ"י) |
| 37 | 42. מימון משלוחי יצוא - מדור תמורות יצוא |
| 37 | 43. יחידת ממ"י - מדור מימון משלוחים לזמן בינוני וארוך |
| 37 | 44. יחידת הלוואות |
| 38 | 45. יחידת אשראי מוכוון - מדור יהלומים |
| 38 | 46. יחידת אשראי מוכוון - מדור תעשייה |
| 39 | 47. יחידת אשראי מוכוון - מדור חקלאות |
| 39 | 48. מינהל מילוות המדינה - ניהול מילוות |
| 40 | 49. היחידה לפניות הציבור |
| 40 | 50. יחידת פדיונות - מדור מלוות פנים |
| 41 | 51. בנק ישראל (לא יועד) |
| 41 | 52. יחידת פדיונות - מלוות חוץ |
| 43 | 53. יחידת מינהלן |
| 43 | 54. יחידת פדיונות - ניהול פדיונות |
| 43 | 55. יחידת חשבונות ודיווח |
| 43 | 56. יחידת כספות ניירות ערך |
| 44 | 57. יחידת כספות ניירות ערך מבוטלים |

| | |
|-----------|--|
| 44 | 58. חשב הבנק..... |
| | 59. מחלקה מוניטרית - יחידה לתפעול כלים מוניטריים - מדור הלוואה |
| 45 | מוניטרית..... |
| 45 | 60. יחידה לתפעול כלים מוניטריים - מדור דיווח..... |
| 45 | 61. יחידת נזילות - מדור בדיקת נזילות..... |
| 45 | 62. יחידת נזילות - מדור חשבונות..... |
| 46 | 63. מחלקת פיקוח על מט"ח - יחידת היתרים פרט..... |
| 46 | 64. מחלקה לביקורת פנימית..... |
| 46 | 65. מחלקת הסברה ויחסי ציבור - דובר הבנק..... |
| 46 | 66. לשכת הנגיד..... |
| 46 | עמידר - החברה הלאומית לשיכון עולים בישראל בע"מ..... |
| 46 | 1. עמידר- נהלים..... |
| 46 | 2. ועדות..... |
| 47 | 3. מועצת מנהלים..... |
| 47 | 4. פורום הנהלה..... |
| 47 | 5. ביקורת..... |
| 47 | 6. פניות דיירים/ציבור..... |
| 47 | 7. היועץ המשפטי..... |
| 48 | 8. תקציב..... |
| 48 | 9. תכניות עבודה..... |
| 48 | 10. משאבי אנוש..... |
| 49 | 12. אמרכ"לות..... |
| 49 | 12. שוטף..... |
| 49 | 13. פרסום/תקשורת..... |
| 49 | 14. קשר עם משרד הבינוי והשיכון..... |
| 50 | 15. קשר עם משרד הקליטה..... |
| 50 | 16. קשר עם מינהל מקרקעי ישראל- מול שיכונים..... |
| 50 | 17. קשר עם רשות החברות..... |
| 50 | 18. הסכמים עם הממשלה..... |
| 50 | 19. קשר עם רשויות..... |
| 50 | 20. קשר עם רשות הפיתוח..... |
| 51 | 21. ביטחון..... |
| 51 | 22. מכרזים..... |
| 51 | 23. פלישות ולגליזציה..... |
| 51 | 24. אכלוס ואכלוס חוזר..... |
| 51 | 25. מעבר משכר למכר..... |
| 51 | 26. חקירות..... |

| | |
|----|---------------------------------|
| 51 | 27. דירות פנויות |
| 51 | 28. עבודה קהילתית- רווחה וסעד |
| 52 | 29. דיור מוגן לקשיש |
| 52 | 30. גבייה |
| 52 | 31. מרכז להנחות שכירות |
| 52 | 32. נכסים |
| 52 | 33. קבלת רכוש קבוע/זמני וגריעות |
| 52 | 34. דיור זמני |
| 53 | 35. גינון |
| 53 | 36. תיק קבלן לפרויקט |
| 53 | 37. שיפורים פנימיים |
| 53 | 38. תיקונים יסודיים |
| 53 | 39. הרחבת דיור |
| 53 | 40. מבצעים מיוחדים |
| 53 | 41. איטום גגות |
| 53 | 42. מתכננים ומפקחים |
| 53 | 43. קבלנים |
| 53 | 44. הרחבת דיור |
| 54 | 45. אחזקה מחזורית |
| 54 | 46. היתרי בניה |
| 54 | 47. עוקדן פרטים סטנדרטיים |
| 54 | 48. פרויקט גגות ועמודים |
| 54 | 49. משרדי עמידר |
| 54 | 50. מדידות |
| 54 | 51. בתי משפט- אחזקה |
| 54 | 52. ביטוח |
| 54 | 53. כספים |
| 55 | 54. חשבות |
| 55 | 55. משכורות |
| 56 | 56. גזברות |
| 56 | 57. הלוואות |
| 56 | 58. משכנתאות |
| 56 | 59. רכוש |
| 56 | 60. תשלומים וחוזים |
| 57 | 61. מחשוב |
| 57 | 62. אוגד"ן |
| 57 | 63. נכס |
| 57 | 64. אחזקה |

| | | |
|-----------|---|-----|
| 57 | כלכלה | 65 |
| 57 | צים - חברת השיט הישראלית בע"מ | |
| 57 | ההנהלה והמזכירות הכללית | 78 |
| 58 | יחידות משק, חשבונות וכספים | 79 |
| 60 | אגף כח אדם | 80 |
| 60 | אגף הצוות | 81 |
| 60 | אגף הנוסעים | 82 |
| 61 | אגף המטענים | 83 |
| 62 | האגף הטכני | 84 |
| 62 | רכבת ישראל - ארגון ועניני עובדים | 85 |
| 63 | רכבת ישראל - תקציב, כספים ומשק | 86 |
| 63 | רכבת ישראל - טפסים - הנהלה וכוח אדם | 87 |
| 65 | 88. רכבת ישראל – טפסים - מכונאות | |
| 66 | הנדסת מסילות ומבנים | 89 |
| 66 | כספים ומסחר | 90 |
| 68 | אותות חשמל וקומוניקציה (אח"ק) | 91 |
| 69 | משק | 92 |
| 69 | 93. רשות הנמלים | |
| 70 | 94. רשות שדות התעופה – כללי | |
| 70 | א. חטיבת בטחון | 94 |
| 70 | ב. חטיבת שירות לנוסע | 94 |
| 71 | ב. מבצעים | 94 |
| 71 | ד. חטיבת מבצעי קרקע | 94 |
| 71 | ה. חטיבת הנדסה | 94 |
| 72 | שירות התעסוקה | |
| 72 | 95. לשכות התעסוקה | 95 |
| 74 | 96. לשכות התעסוקה לאקדמאים | 96 |
| 75 | 97. המרכז למידע ולייעוץ תעסוקתי | 97 |
| 75 | 98. הרשות לניירות ערך | 98 |
| 75 | רשות הדואר | |
| 75 | 99. אגף תפעול | 99 |
| 76 | 100. השירות הבולאי | 100 |
| 76 | 101. השירות הבנקאי | 101 |

77 "מקורות" חברת מים בע"מ

- 77 1. יחידת מערכות מידע
- 77 2. לשכת הדובר
- 77 3. שירותי הנדסה
- 78 4. מבקר פנים
- 78 5. משק לשעת חירום
- 79 6. פיתוח
- 79 7. התפלה
- 79 8. משאבי מים
- 79 9. מרחב מרכז
- 80 10. פיקוח

80 רשות השידור- קול ישראל

- 80 1. כללי
- 80 2. חטיבת המוסיקה (קול המוסיקה)
- 80 3. חטיבת הבידור (רשת ג')
- 81 4. מחלקת משק ובינוי
- 81 5. רשת מורשת
- 81 6. חטיבת האומר (רשת א')
- 82 7. חטיבת השידורים לחו"ל
- 82 8. חטיבת ביצוע
- 84 9. חטיבת החדשות (רשת ב')

85 החברה הממשלתית לתיירות

- 85 לשכת מנהל החברה הממשלתית לתיירות
- 85 אגף תכנון
- 85 אגף ביצוע
- 85 אגף תקציבים

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו

86 פרק שני: ביעור תעודות שגרתיות

87 פרק שלישי: ביעור חומר ארכיוני

87

89 תעודות שגרתיות שמותר לבערן (חלק א' - כללי 1-7)

89 כספים והנהלת חשבונות

| | |
|----|--|
| 90 | בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק |
| 91 | רכב |
| 91 | עניני עובדים |
| 92 | השתלמות, הדרכה וחינוך |
| 93 | עניני משפט ומשמעת |
| 93 | מינהל כללי וייעול |
| 94 | תעודות שגרתיות שמוטר לבערן (מתוך חלק ב' - מוסדות המדינה) |
| 94 | 38. משרד התחבורה - רכבת ישראל |
| 94 | 41. המוסד לביטוח לאומי |
| 94 | 42. רשות הנמלים |

טור ב'

טור א'

חלק ל' – תאגידיים ממלכתיים או ממשלתיים

1. תאגיד ממלכתי או ממשלתי - כללי

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| לצמיתות | (1) מאזן שנתי |
| לצמיתות | (2) פרוטוקולים של ישיבות ההנהלה |
| לצמיתות | (3) דינים וחשבונות על פעולות התאגיד |
- אל-על נתיבי אויר לישראל בע"מ**

2. מבצעי אויר – משגרה

- | | |
|---------|---|
| 2 שנים | (1) יומן מטוס |
| 2 שנים | (2) חוזר המכיל תדריכי טיסה |
| 6 חדשים | (3) חוזרים שהוצאו לאור ע"י מוסדות אחרים |
| 3 שנים | (4) חוזרי הוראות לפקידי משלוח |
| 2 שנים | (5) חוזרי הוראות וידיעות לצוות |
| 2 שנים | (6) תיק טיסה הכולל: הודעות על תפוסת המטוס; חלוקת המחלקות במטוס; משקל מטוס; תחזית מזג-אוויר; תכנית טיסה; חישובי משקל להמראה; דו"חות דלק; הוראות תדלוק לאחזקה; תחשיבי צריכת דלק; מעקב טיסה; הודעות למטוס ומהמטוס בעת הטיסה; דו"ח התקדמות טיסה |
| 2 שנים | (7) הודעת שדה/נמל תעופה על סגירת השדה/נמל והגבלות טיסה |
| 6 חדשים | (8) העתק מצהר צוות אויר |
| שנה אחת | (9) ספר חתימות צוות אויר טיסות יוצאות ונכנסות |
| 3 שנים | (10) דו"ח טיסה של הקברניט |
| 2 שנים | (11) דו"ח בדיקת ציוד של כלל המטוס |
| 6 חדשים | (12) הערות מחלקת מבצעי אויר למחלקות השונות בקשר לדו"ח הטיסה |

3. מבצעי קרקע

- | | |
|--------|--|
| 2 שנים | (1) תיק טיסה הכולל: תעודה על משקל; מעמס והטענה של מטוס; מברקים כלליים; טפסים על משקל המטוס והמטען; טופס איזון של המטוס; רשימת נוסעים; רשימת מטען; חלוקת המטען במטוס; רשימת צוות; טופס הצהרה לנוסע שבריאותו לקויה על פטור מאחריות החברה בדבר פיצוי כספי; תעודה רפואית (סודית) של הנוסע הנ"ל |
| 2 שנים | (2) דו"ח המראות יומי |
| 3 שנים | (3) דו"ח פרטי כבודה עודפת והסכומים שנגבו עבורה |

טור ב'

- 3 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 3 שנים מהרישום
- האחרון בספר

טור א'

- (4) דו"ח מכירות כרטיסי טיסה
- (5) דו"חות יומיים בדבר ביצוע טיסות
- (6) דו"ח תנועת מטוסים שבועית
- (7) דו"חות טיסה של תחנות אחרות
- (8) יומן עבודה
- (9) יומן התחנה

4. שירות לנוסע

- (1) דו"ח יומי של תחנות ההמראה ושילוח מטוסים
- (2) דו"ח טיסה מתחנות (טופס 5507)
- (3) דו"ח ביצוע פעולות חדשי של תחנה
- (4) דו"ח בדיקה של בחינות מקצועיות לאנשי צוות קרקע
- (5) דו"ח ציוד המטבח במטוס
- (6) העתק טופס חיוב חברה זרה להשכרת מכונות אל-על לשירות הקייטרינג
- (7) העתק הזמנות חמרים שנמסרו
- (8) העתק טופס שינויים בהספקה
- (9) העתק טופס המפרט מצרכי בר שהועלו למטוס
- (10) תקציר תפעול יומי - מטוסים זרים
- (11) טופס ביקורת לשירותי מזון במטוס
- (12) רשימת הציוד לטיסה
- (13) חשבונות בדבר הספקת מצרכים למטוסים
- (14) רישום מלאי של הציוד והאספקה הנמצאים בתחנה
- (15) טופס רישום טיסות ושעות טיסה
- (16) טופס רישום וביקורת לפרטי הציוד והאספקה המוכנים בחדר ההכנה לטיסות
- (17) טופס כספי בדבר אישור מכירות (העתק)
- (18) טופס ביקורת הספקה
- (19) הוראות הספקה לקראת טיסה (טופס 5621)
- (20) רשימה להספקה מיוחדת של מזון (טופס 5623)
- (21) שאלון בדבר רמת השירות לנוסע
- (22) התכתבות על כמויות העתונים במטוס
- (23) תיקים אישיים המכילים דו"חות עבודה של דיילים ודיילות העבודה

טור ב'

טור א'

5. אגף כח אדם

- | | |
|---------|---|
| שנה אחת | (1) פנקס ארוחות לעובדים וטופס רישום ניפוק תלושי אוכל |
| 2 שנים | (2) ספר רישום הוצאת כרטיסי נסיעה |
| 2 שנים | (3) ספר רישום מטען שירות ובגדי עבודה |
| 2 שנים | (4) אסמכתאות למטען חופשי לעובדים (טופס 1624) |
| 3 שנים | (5) תיק נסיעות בתפקיד המכיל: טופס פקודת נסיעה; טופס אישור להוצאת כרטיסי טיסה בתפקיד; טופס הודעה לאגף מטבע חוץ; אישור מטען שירות |
| 3 שנים | (6) ויזות והצבות לחו"ל |

6. אגף המינהל - ביטוח ותביעות

- | | |
|--------|------------------------------|
| 7 שנים | (1) תיקים בדבר ביטוח ותביעות |
|--------|------------------------------|

7. אגף המינהל - מחלקת תחבורה

- | | |
|--|--|
| שנה אחת | (1) פנקס רישום הזמנות נסיעות של חברות תעופה |
| 3 שנים | (2) העתקי הזמנות הסעה |
| שנה אחת | (3) רשימת שעות נוספות שאינן משמשות אסכמתא לתשלום |
| 4 שנים | (4) דו"ח יומי בדבר נסיעות רכב - יומן מכונית |
| 7 שנים | (5) רישום נסיעות מוניות שכורות במזומנים |
| 2 שנים | (6) ספר רישום מכירת כרטיסים לסדרנים |
| בארץ - 2 שנים בחו"ל - 3 שנים | (7) הקצבת קילומטרו' לרכב - התכתבות |
| 3 שנים | (8) לוח הזמנות וביצוען |
| 5 שנים | (9) העתקי קבלות |
| 7 שנים | (10) חיובים עבור נסיעות |
| 7 שנים | (11) תיקי טיולים – התכתבות וחשבונות |
| 3 שנים | (12) ספרי מכוניות |
| שנה אחת | (13) יומן הסדרן |
| 3 שנים | (14) שוברי נסיעה |
| 7 שנים | (15) תיקי התכתבות עם חברות תחבורה |
| 15 שנים | (16) חידוש משק האוטובוסים - התכתבות |
| 7 שנים לאחר שיצא מרשות החברה או משימוש | (17) תיק רכב |

8. אל-על נתיבי אויר לישראל בע"מ - מחלקות חקר

טור א'

שווקים וסטטיסטיקה

| | |
|----------|--|
| 2 שנים | (1) סטטיסטיקה יומית של הזמנות לטיסות |
| 5 שנים | (2) סטטיסטיקת נוסעים לפי מחלקות, קטע ונתיב טיסה |
| 10 שנים | (3) סטטיסטיקה של תחנות חו"ל |
| 2 שנים | (4) בקשות לטיסות חסומות |
| שנה אחת | (5) הודעות מטען |
| לצמיתות | (6) טבלאות רישום הכנסות נקיות |
| 3 שנים | (7) השואת הכנסות |
| 5 שנים | (8) השואות של הכנסות נקיות |
| 3 שנים | (9) תכניות ותחזיות ראשוניות |
| 5 שנים | (10) מחירי טיסות טרנסאטלנטיות |
| 6 חודשים | (11) דו"ח הכנסות ומטען עודף |
| 5 שנים | (12) דו"ח שבועי על הכנסות והוצאות |
| 2 שנים | (13) דו"ח תכולת המטוס |
| 3 שנים | (14) דו"ח הסבת כרטיסים |
| 10 שנים | (15) סקרים בדבר תיירות ונסיעות בין ישראל ומדינות אחרות |
| לצמיתות | (16) תחזית נוסעים - התכתבות וטבלאות |
| לצמיתות | (17) טיסות עולים - התכתבות וטבלאות |
| 10 שנים | (18) רשימות ממוכנות על מספר ויעוד נוסעים |
| 10 שנים | (19) רשימות ממוכנות על יעוד וכמות מטען |
| 15 שנים | (20) רשימות ממוכנות של משלוח דאר |

9. אל-על - נתיבי אויר לישראל בע"מ - אגף שיווק - נוסעים

| | |
|--------|--|
| 3 שנים | (1) התכתבות על סיורים מאורגנים, לרבות הסכמים |
| 2 שנים | (2) הודעות הסבה של נוסעים הטסים במטוסי חברות אחרות לפי אישור החברה |
| 3 שנים | (3) התכתבות בדבר טיסות קבוצתיות, לרבות רשימות נוסעים |
| 5 שנים | (4) סיכומים חודשיים בדבר הכנסות ממכירות נוסעים |
| 5 שנים | (5) דרישות ממשלתיות להענקת כרטיס טיסה/מטען, בהנחה או חינם |

10. אגף שיווק - מחלקת פרסומת

| | |
|--------|--------------------------------------|
| 2 שנים | (1) בקשות לדורונות וטפסי אישור קבלתם |
| 7 שנים | (2) טפסי הזמנות דחופות למוצרי פרסומת |
| 2 שנים | (3) כרטיסי טיסה (הפלגה) |
| 7 שנים | (4) זכרונות דברים - ועדת פרסומת |

טור ב'

7 שנים

טור א'

(5) טפסי הזמנה למודעות באמצעות סוכנות פרסומת

11. אגף שיווק - מטענים

7 שנים

(1) מניפסטים של מטעני יבוא

12. פיקוח חמרים

שנה אחת

(1) רשימות מספריות של פקודות עבודה שהושלמו

5 שנים

(2) דו"ח על החלקים שיצאו מכלל שימוש - דו"ח בלאי (טופס -5706 (01

7 שנים

(3) דו"ח על דרישות וטיעונים לספקים (טופס 5731)

7 שנים

(4) העתק דו"ח קבלת ציוד בבסיסי חו"ל (טופס 5704)

5 שנים

(5) שוברי מלאי - רישום הכנסת חלקים וסחורה למלאי

5 שנים

(6) שוברי הוצאה מהמחסן (טפסים 5702, 7509)

7 שנים

(7) העתק תעודת משלוח לפריט ציוד הנשלח לתיקון בחו"ל (טופס 5714)

7 שנים

(8) טופס השאלת חלקים מחברות זרות

7 שנים

(9) טופס בדבר החלפות חלקים של מטוסים בתחנות חוץ

3 שנים

(10) דף רישום בדבר החלפת חלקים על המטוסים

13. אגף תחזוקה

שנה אחת

(1) כרטיס עבודה

שנה אחת

(2) לוח זמנים של בדיקות מטוסי בואינג

שנה אחת

(3) פקודות עבודה לתיקון חלקים

שנה אחת

(4) תיק מטוס המכיל: הערות על ליקויים וחלקים שטעונים תיקון והמחבלים בכל טיסה: רישום החלפת חלקים וכד'

שנה אחת

(5) דו"ח ביקורת בתי מלאכה

שנה אחת

(6) דו"ח בדק כללי של המטוס הנ"ל

7 שנים

(7) דו"ח תאונת מטוס

7 שנים

(8) דו"ח ליקוי בחלקי מטוסים

שנה אחת

(9) דו"ח בדק כללי

שנה אחת

(10) דו"ח טכני חדשי

שנה אחת

(11) בדק כללי - התכתבות

שנה אחת

(12) מערכות גלגלים מטוסי בריטניה ומטוסי בואינג

14. אגף תנועה - תנועה ופניון

טור ב'

שנה אחת
2 שנים

7 שנים
שנה אחת

שנה אחת

7 שנים

7 שנים

2 שנים

5 שנים

5 שנים

7 שנים

10 שנים לאחר פטירתו של הנכה
10 שנים לאחר פטירתו של הנכה
10 שנים לאחר פטירתו של האסיר
7 שנים לאחר האירוע האחרון
25 שנים מתאריך המסמך האחרון

7 שנים מפטירת מקבל הקצבה או הגימלה והפסקת התשלום
7 שנים מהפסקת התשלום לשאר האחרון
7 שנים מהתשלום האחרון

2 שנים
מקור - 7 שנים
העתק - שנה אחת

טור א'

(1) מברקים נכנסים ויוצאים

(2) טופס הקצאת מקומות לנציגויות

15. המוסד לביטוח לאומי - כללי

(1) כרטיס תחליף (טופס 117)

(2) בקשת אישור תקופות ביטוח במסגרת אמנות ביני"ל עם ארצות חוץ (טופס כל195/)

(3) העתק אישור הניתן ע"י המוסד לביטוח לאומי על תקופת ביטוח בארץ של מבוטחי המוסד לצורך קבלת קצבאות ממדינות חוץ (טופס ב1-3-)

(4) הוראת תשלום לרופאים (טופס 227)

(5) הוראות תשלום לשיקול מקצועי (טופס 273)

(6) העתקים של פנקס דואר רשום (טופס 654א')

(7) טופס קיזוז גימלה (טופס 655)

(8) קבלה (טופס 718)

(9) מסמכים של מוסדות אחרים המצורפים לטופסי תביעות (כגון: 3010, 3021, 1010/2, כח 100, כח 200, ספח ממוכן - 3010)

16. ענף נפגעי עבודה

(1) תיק נכות

(2) תיק נפגעי פעולות איבה

(3) תיק אסיר ציון

(4) תיק דמי תאונה

(5) תיק דמי פגיעה

17. זקנה ושארים

(1) תיק קצבת זקנה

(2) תיק קצבת שארים

(3) תיק ורשומות בנושא דמי קבורה

18. ענף שירות מילואים

(1) לוחות חישוב (בל500/)

(2) תביעה להחזרת תגמולי מילואים (בל501/)

| טור ב' | טור א' | |
|---|---------------|--|
| 7 שנים | (3) | תביעה לתגמולי מילואים - מבוטח שאינו שכיר (בל502/) |
| 7 שנים | (4) | (דרישה מצה"ל לבריור מספר ימי שרות מדוייק) (בל502/ ג) |
| מקור - 7 שנים העתק - שנה אחת | (5) | תביעה לתגמולי מילואים - תלמידים (בל503/) |
| 7 שנים | (6) | תביעה לתגמולי מילואים - תלמידים (בל503/ א) |
| 7 שנים | (7) | תביעה להענקה בעד השתתפות בחינוך קדם צבאי (בל504/) |
| מקור - 7 שנים העתק - שנה אחת | (8) | תביעה אישית לתגמולי מילואים (בל505/) |
| 7 שנים | (9) | תביעה לתשלום ימי מילואים על-ידי מורה שאינו עובד מדינה (בל506/) |
| מקור - 3 שנים העתק - שנה אחת | (10) | דו"ח על מספר העתודאים (בל507/) |
| 7 שנים | (11) | פנקס תביעות לקרן השוואה מעבידים (בל508/) |
| 7 שנים | (12) | הצהרה (על אבדן טופס 3010) (בל509/) |
| 7 שנים | (13) | אישור המעסיק על מעמד שכר ועוד (בל510/) |
| 7 שנים | (14) | פנקס תביעות לתגמולי מילואים - מעבידים (בל511/) |
| 7 שנים | (15) | פנקס תביעות לתגמולי מילואים - לא שכירים (בל512/) |
| 7 שנים | (16) | (הודעה למעביד על דחיית התביעה) (בל513/) |
| 7 שנים | (17) | (דרישה להחזרת תגמולי מילואים) (בל514/) |
| 3 שנים | (18) | (דרישת פרטים ומסמכים) (בל515/) |
| 7 שנים | (19) | אישור על אי סידור בעבודה (בל520/) |
| 2 שנים | (20) | לוחות חישוב חדשיים (בל521/) |
| מקור - 5 שנים העתק ראשון - שנה אחת העתק שני - 7 שנים שנה אחת | (21) | הוראת תשלום ללא שכירים (בל532/) |
| 5 שנים | (22) | פירוט חשבון להוראת תשלום אישית (בל532/ א) |
| 7 שנים | (23) | הוראת תשלום תלמידים (בל533/) |
| 5 שנים | (24) | (הודעת דחיה למעביד) (בל543/) |
| 3 שנים | (25) | הוראת תשלום לקרן חופשה (בל545/) |
| 3 שנים | (26) | תביעות להחזרת תגמולי מילואים מעבידים (בל550/) |
| 3 שנים | (27) | תביעות להחזרת תגמולי מילואי קרנות חופשה (בל551/) |
| 7 שנים | (28) | תביעות להחזרת תגמולי מילואים עצמאיים (בל552/) |
| 7 שנים | (29) | פירוט חשבון התגמול (בל555/) |
| 7 שנים | (30) | הודעת קיזוז (בל555/) |
| 2 שנים | (31) | טופס עדכונים (בל557/) |
| 7 שנים | (32) | דרישה להחזרת הפרשי תגמולים עקב תשלומי יתר בגין שירות המילואים (בל560/) |
| 7 שנים | (33) | דחיית תביעה להפרשים של עצמאי (בל565/) |
| שנה אחת | (34) | תעודת משלוח - הוראת ניקוב - ביטוח שירות מילואים (בל570/) |

| טור ב' | טור א' | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|
| 7 שנים | (35) | הצהרת פטור מתשלום דמי ביטוח בשנת הלימודים (בל599/א ; בל599/ב) |
| 7 שנים | (36) | אישור על לימודים במוסד להשכלה גבוהה בחו"ל (בל599/ח) |
| 7 שנים | (37) | אישור על לימודים במוסד תורני (בל599/ש) |
| שנה אחת | (38) | בקשת פרטים מצה"ל (בל5195/) |
| | 19. ענף אמהות וילדים | |
| 3 שנים | (1) | דו"ח תביעות אמהות ממ"י וילדי עובדים לחודש (בל194/ב') |
| לגבי תביעות שאושרו - 2 שנים | (2) | דרישת פרטים - תזכורת (בל196/) |
| לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים | (3) | דרישת פרטים (בל197/) |
| לגבי תביעות שאושרו - 2 שנים | | |
| לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים | (4) | תביעה לתשלום מענק לידה (בל300/) |
| 5 שנים | (5) | פנקס תביעות למענק לידה (בל305/) |
| 7 שנים | (6) | פנקס תשלומים - לילדות (בל307/) |
| 7 שנים | (7) | רשימת תשלומים - תביעות למענק לידה (בל308/) |
| 7 שנים | (8) | תביעות למענק לידה (בל310/) |
| 5 שנים | (9) | תביעות למענק לידה (בל311/) |
| שנה אחת | (10) | אישור בדבר קבלת ציוד לנולד (בל331/) |
| 5 שנים | (11) | הודעה על הסעת יולדות (בל340/) |
| 5 שנים | (12) | תביעה לתשלום הסעת יולדות (בל341/) |
| שנה אחת | (13) | הסעת יולדות שלא באמצעותיכם (בל341/א') |
| 5 שנים | (14) | תביעה להחזרת דמי לידה (בל352/) |
| 5 שנים | (15) | תביעה לתשלום דמי לידה שאושרו (בל355/) |
| 5 שנים | (16) | תביעה לתשלום דמי לידה שלא אושרו (בל355/) |
| 5 שנים | (17) | הוראת תשלום לדמי לידה (בל/א 355, בל370/) |
| 5 שנים | (18) | נספח לטופס תביעה לקצבת ילדים ודמי לידה של עובדי מדינה בחו"ל (בל/ח355/) |
| 5 שנים | (19) | תביעה לתשלום דמי לידה (פניה לצה"ל לקבלת פרטים על השירות) (בל357/) |
| 5 שנים | (20) | תביעות לתשלום דמי חופשה למאמצת (בל360/) |
| 7 שנים | (21) | פנקס תביעות לדמי לידה (בל361/) |
| 3 שנים | (22) | הודעה על גובה תשלום דמי לידה (בל363/) |
| 7 שנים | (23) | פנקס תביעות הפרשים - דמי לידה (בל365/) |
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה | (24) | דמי לידה - דף קודים (בל371/) |

| טור ב' | טור א' |
|---|---|
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה | (25) מבנה שדות ורשומות פיזיים שאינם מופיעים בהוראת תשלום (בל371/א') |
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה | (26) דמי לידה - לוח ימי עבודה אפשריים (בל372/) |
| 5 שנים | (27) גליון פעולה והחלטה - דמי לידה (בל373/) |
| לגבי תביעות שאושרו - 2 שנים | (28) גלוית דואר - דרישת פרטים (בל374/) |
| לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים | (29) הודעה על אישור תביעת דמי לידה (בל399/) |
| 3 שנים | (30) הודעה על דחיית תביעה לדמי לידה (בל399/בי) |
| 5 שנים | (31) הודעה על קיזוז (בל655/) |
| 5 שנים | (32) תחליף לכרטיס זכאי למענק לידה (טופס 704 א') |
| 5 שנים | (33) זיכוי חשבון בנק מענק לידה (בל715/ ש') |
| 5 שנים | (34) הוראה לאופרציה - דמי לידה - מידע על תשלום ידני |
| לגבי מבוטחים שיצאו מקובץ הזכאים לתשלום - שנה אחת | (35) תביעה לקצבה משפחתית (בל5001/) |
| לגבי חריגים - 5 שנים | (36) בירור בקשה לקצבה (בל5002/) |
| לאחר תום הזכאות לגבי כל יתר התביעות - 3 שנים | (37) הרשאה להסמכת מאמתים (בל5003/) |
| 2 שנים | (38) פנקס תביעות - קצבת משפחה וילדים (בל5004/) |
| 2 שנים (פרט להעתק המצוי בתיק האישי של העובד במח' כ"א במה"ר) | (39) לוחות חישוב (בל5012/) |
| 7 שנים | (40) לוחות חישוב (בל5015/) |
| 2 שנים | (41) בקשה לתשלום קצבה משפחתית (בל5016/) |
| לגבי מבוטחים שיצאו מקובץ הזכאים לתשלום - שנה אחת | (42) מכתב דחיה לתביעה לקצבה משפחתית (בל5025/) |
| לגבי חריגים - 5 שנים | (43) תביעה לקצבה משפחתית (בל5035/) |
| לאחר תום הזכאות לגבי כל יתר התביעות - 3 שנים | (44) הודעת זיכוי (בל5037/) |
| 2 שנים | (45) גלוית דואר - בירור חשבון בנק (בל5042/) |
| 5 שנים | (46) בדיקת רציפות ביטוח (כל5050/) |
| 3 שנים | |

| טור ב' | טור א' |
|---|---|
| 5 שנים | (47) הוראת תשלום קצבת משפחה (בל5100/) |
| לגבי שינויים הקשורים למקום תשלום וכתובת - 3 שנים. לגבי שינוי זכאות - 5 שנים מתאריך השינוי | (48) הודעה על שינויים ותוספות לקצבת ילדים (בל5120/) |
| 5 שנים | (49) תביעה לקצבה עבור ילד שלישי עצמאים (בל5160/) |
| 5 שנים | (50) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5170/) |
| 3 שנים | (51) דחיה - הענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5171/ מכתב) |
| ניתן לביעור מיידי | (52) לוח חישוב (בל5184/) |
| ניתן לביעור מיידי | (53) לוח חישוב (בל5188/) |
| ניתן לביעור מיידי | (54) לוח חישוב (בל5189/) |
| 5 שנים | (55) בקשת פרטים מצה"ל (בל5195/) |
| 3 שנים | (56) בירור פרטים בקשר להמחאות ממ"ד (בל5196/) |
| 5 שנים | (57) הוראת תשלום תוספת קצבת משפחה (בל5200/) |
| שנה אחת | (58) דו"ח כפל גימלה בקובץ ילדים לחודש (בל5210/) |
| שנה אחת | (59) דו"ח מידע שוטף (בל5211/) |
| 5 שנים | (60) תביעה לקצבת משפחה של אב שכיר ל-3 ילדים (בל5250/) |
| 5 שנים | (61) הוראת תשלום קצבת משפחה (בל5270/) |
| 5 שנים | (62) הוראות קיזוז מקצבת ילדים (בל5272/) |
| 5 שנים | (63) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם - תביעה והוראה לתשלום (בל5273/) |
| 5 שנים | (64) הודעה והוראות שינוי מקום תשלום וכתובת (בל5274/) |
| 5 שנים | (65) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5275/) |
| 3 שנים | (66) הוראות שינוי מקום תשלום (בל5276/) |
| 5 שנים | (67) הוראת תשלום ילדים בפנימיות (בל5277/) |
| 5 שנים | (68) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני לא שכירים (בל5279/) |
| 5 שנים | (69) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני לא שכירים (בל5280/) |
| 5 שנים | (70) הוראת קיזוז ו/או שינוי סוג (בל5281/) |
| 5 שנים | (71) הוראת קיזוז ו/או שינוי סוג (בל5282/) |
| 5 שנים | (72) הוראת שינוי סוג/קיזוז ילד ראשון שני (בל5284/) |
| שנה אחת | (73) דו"ח למה"ר על מסי תביעות לקצבת ילדים (בל5285/) |
| 3 שנים | (74) תעודת משלוח להוראות קיזוז ו/או שינוי (בל5286/) |
| שנה אחת | (75) העברת תביעות מסניף לסניף (בל5287/) |
| 3 שנים | (76) תעודת משלוח - לא שכירים (בל5288/) |
| 3 שנים | (77) תעודת משלוח - תביעות שנדחו (בל5289/) |
| 5 שנים | (78) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני - עובד שכיר (בל5290/) |
| 3 שנים | (79) כרטיס מעקב - ילד ראשון שני - שכירים (בל5291/) |

| טור ב' | טור א' |
|---------|--|
| 3 שנים | (80) דיווח על מבצע (בל 5292/) |
| שנה אחת | (81) תעודת משלוח העברת תביעות בין הסניפים (בל5293/) |
| 5 שנים | (82) גלויית דואר - דרישת פרטים (בל5294/) |
| 5 שנים | (83) תביעה לקצבת ילדים - לידת חי (בל5295/) |
| 5 שנים | (84) תביעה לקצבת ילדים - תקופת מעבר (בל5296/) |
| 7 שנים | (85) פנקס תביעות קצבת ילדים תקופת מעבר (בל5297/) |
| 5 שנים | (86) הוראת תשלום קצבת ילדים (בל5298/) |
| 2 שנים | (87) לוח לחישוב קצבת ילדים (בל5501/) |
| 5 שנים | (88) תשלום קצבת ילדי עובדים לאם עובדת (בל5502/) |
| 5 שנים | (89) תביעת אם עובדת לתשלום קצבה לילדי עובדים (בל5502/א') |
| 5 שנים | (90) אישור מס' בדבר תשלום קצבת ילדים לאם עובדת (בל5502/ב') |
| 5 שנים | (91) הודעה על אי זכאות (בל5503/) |
| 5 שנים | (92) בקשת אם שאינה עובדת להעברת קצבה לילדי עובדים (בל5504/א') |
| 5 שנים | (93) אישור בדבר תשלום קצבת ילדי עובדים לאם לא עובדת (בל5504/ב') |
| 5 שנים | (94) בקשה לתשלום קצבה לילדי עובדים עבור ילד שאינו ילדו של המבוטח (בל5505/א') |
| 5 שנים | (95) אישור בדבר תשלום קצבת ילדי עובדים (בל5505/) |
| 5 שנים | (96) מכתב המצורף לאישור תשלום קצבת ילדי עובדים (בל5506/) |
| 7 שנים | (97) פנקס תביעות לקצבת ילדי עובדים (בל5510/) |
| 5 שנים | (98) תביעה לקצבת ילדי עובדים (בל5511/) |
| 5 שנים | (99) תביעה לקצבת ילדי עובדים (בל5514/) |
| 3 שנים | (100) הודעה למבוטח על דחיית התביעה (בל5515/) |
| 7 שנים | (101) פנקס תביעות לקצבת ילדי עובדים מחוסרי עבודה (בל5516/) |
| 7 שנים | (102) רשימת זכאים לקצבת ילדי עובדים (בל5520/) |
| 2 שנים | (103) לוח מרוכז לשיעורי קצבת ילדי עובדים (בל5522/) |
| 2 שנים | (104) תעודת משלוח להוראות ניקוב (בל6016/א') |
| 2 שנים | (105) תעודת משלוח (בל6016/ב') |
| 2 שנים | (106) תעודת משלוח (בל6066/) |
| 5 שנים | (107) קבלה על תשלום באמצעות בנק הדואר (בל6093/) |
| 5 שנים | (108) הודעה על ביטול תשלום (בל7081/) |
| שנה אחת | (109) בקשה למשלוח תיקים עקב כפילות (בל/ממ"י19) |
| 5 שנים | (110) הוראה לאופרציה (בל/ממ"י30) |
| 5 שנים | (111) הוראה לאופרציה (בל/ממ"י36) |
| שנה אחת | (112) הוראת ניקוב - הזמנת גליון בירור |
| 5 שנים | (113) הוראת תשלום קצבת ילדים - קליטה ללא בדיקות לוגיות |

טור א'

(114) בדיקה מדגמית - קצבת ילדים

טור ב'

אם כספי - 5 שנים אם
אנפורמטיבי - 3 שנים

20. אגף הכספים

| | |
|----------------------------------|---|
| 5 שנים | (1) המחאות, בל"ל סניפים (בל76/) (העתקים והמחאות שלא נפדו) |
| 10 שנים | (2) יומן ספר ראשי (ט80/) |
| 3 שנים | (3) המחאה שלא כובדה (בל702/) |
| 3 שנים | (4) תזכורת והתראה בגין המחאה שלא כובדה (פ)702) |
| 3 שנים | (5) הודעה לבנק על ביטול המחאה בגין גימלה (ש)702/) |
| 3 שנים | (6) אישור להחזרת המחאה (ק)703) |
| 3 שנים | (7) אישור קבלת פקודת העברה (ש)703) |
| בצורת כרטיס זכאי - 7 שנים | (8) המחאת בנק (בל704/) |
| העתק רצוף - 5 שנים | |
| 7 שנים | (9) תשלום גימלה ע"י קיזוז (ק)704) |
| 7 שנים | (10) חייבים בהחזרת גימלה (ח)704) |
| העתק המתויק בכרטיס זכאי - 7 שנים | (11) המחאות בנק הדואר (708) |
| העתק רצוף - 5 שנים | |
| 3 שנים | (12) מאזן בוחן חודשי (בל709/) |
| 3 שנים | (13) הודעה לבנק על ביטול המחאה שאבדה (בל710/) |
| 3 שנים | (14) הודעת הקופאי על תשלום ללא דו"ח (בל711/) |
| 2 שנים | (15) טופס פתיחת חשבון (בל712/) |
| 5 שנים | (16) פקודת יומן (בל713/) |
| 5 שנים | (17) דו"ח תלת חודשי על קריאת המונה במכונה להטבעת בולים (בל714/) |
| 5 שנים | (18) זיכוי חשבון בבנק (בל715/) |
| 5 שנים | (19) דו"ח עבור עובדים ארעיים (א)716) |
| 5 שנים | (20) דו"ח עבור עובדים קבועים וארעיים (ג)716/) |
| 5 שנים | (21) פקודת רישום מעבידים (בל717/) |
| 5 שנים | (22) זיכוי יומני מעבידים (ז) 717) |
| 5 שנים | (23) הוראת רישום חיוב או ביטול (ח) 717) |
| 5 שנים | (24) ספר קופה לדמי מחזור (בל719/) |
| 5 שנים | (25) מיון הוצאות לפי סעיפי תקציב (א)719) |
| 3 שנים | (26) פירוט הגביה לפי חוליות (בל725/) |
| שנה אחת | (27) התאמת תקבולים ופירוט (ג) 726) |
| 3 שנים | (28) יומן מקורות הגביה - מעבידים (מ)726) |
| 3 שנים | (29) יומן מקורות מגביה - עצמאים (ע) 726) |

| טור ב' | טור א' | |
|--|---------------|---|
| 3 שנים | (30) | סיכום מקורות גביה חודשי (בל727/) |
| שנה אחת | (31) | דו"ח גביה באמצעות מס-הכנסה (בל728/) |
| 2 שנים | (32) | הודעה לבנקים על חיובים וזיכויים לא ברורים או לא נכונים (בל728/ ש) |
| שנה אחת | (33) | התחשבות בין ביטוח לאומי למס הכנסה (בל729/) |
| 5 שנים | (34) | שובר תשלום - החזר גימלה (730 ג) |
| 5 שנים | (35) | שובר תשלום - מעבידים (730 מ) |
| 5 שנים | (36) | שובר תשלום (730 ק) |
| 5 שנים | (37) | שובר תשלום תקבולים אחרים (730 ש) |
| 5 שנים | (38) | הודעת זיכוי תלמיד (730 ת) |
| 5 שנים | (39) | שובר תשלום (בל730/ עצ-הס) |
| 5 שנים | (40) | הודעת זיכוי - תלמיד (בל730/ ת-הס) |
| 5 שנים | (41) | רשימות לוואי לכרטיסי 732 א' (גליונות תשלום גימלאות) |
| 5 שנים | (42) | תשלום מקדמה (בל734/) |
| 3 שנים | (43) | החזרת (מניעת) תשלום קצבה (בל737/) |
| 3 שנים | (44) | החזרת תשלום קצבה (737 א) |
| 2 שנים | (45) | בירור פרטים לגבי המחאה שחזרה (737 ה) |
| 3 שנים | (46) | החזרת תשלום קצבה (737 נ) |
| שנה אחת | (47) | צילום קבלה (737 צ) |
| 5 שנים | (48) | אי כיבוד/ביטול המחאות (טופס 740) |
| 5 שנים | (49) | קבלה - המחאות דחיות (בל742/) |
| 5 שנים | (50) | קבלה - המחאות דחיות (742 ח) |
| 3 שנים | (51) | הודעה בדבר תקבול ממבוטח שכרטיסו הועבר למשרד הראשי (בל745/) |
| 5 שנים | (52) | פרוטוקול של ביקורת תיקון קופה (746 ב) |
| 5 שנים | (53) | דו"ח מצב על קופה רושמת (746 קר) |
| 5 שנים | (54) | הוראת תשלום להחזרת גביית יתר יומן גימלאות כל הסוגים (טופס 749) |
| 2 שנים | (55) | תעודת משלוח טפסים אינפורמטיבים (750 א) |
| 5 שנים | (56) | תעודת משלוח תקבולים וזיכויים (750 ז) |
| 5 שנים | (57) | תעודת משלוח חיובים (בל750/ ח) |
| 10 שנים מהרישום האחרון בכרטיס | (58) | כרטיס מעבידים (בל751/) |
| א. עד להחזרת הכרטיס המקורי למקומו. ב. 10 שנים מהרישום האחרון בכרטיס אם הכרטיס המקורי לא הוחזר למקומו. | (59) | כרטיס מחליף מעבידים (צהוב) (בל751/) |

| טור ב' | טור א' | |
|------------------------------------|---------------|---|
| 2 שנים | (60) | טופס קליטת מעסיקות עוזרות בית (הסבה) (בל751/ עב) |
| 2 שנים | (61) | גביה ממעבידים - תעודת משלוח טפסי הסבה (כל751/ א) |
| 2 שנים | (62) | כרטיס חריגים - מעבידים (בל751/ ח) |
| 2 שנים | (63) | טופס קליטת פרטי מעבידים (בל751/ הס) |
| 2 שנים | (64) | דו"ח חריג - גביה ממעבידים (בל752/ הס) |
| 5 שנים | (65) | תיקון תקבול וזיכוי (בל753/ ז) |
| 5 שנים | (66) | תיקון חיוב (בל753/ ח) |
| 5 שנים | (67) | תיקון שגויי קליטה (בל753/ כ) |
| 5 שנים | (68) | ביצוע זיכוי חשבון המוסד אצל החשב הכללי (בל758/ ב) |
| 3 שנים | (69) | פניית הסניף למה"ר לבירור זיכויים מהחשב הכללי (בל758/ א) |
| 3 שנים | (70) | פקודות העברה שנתקבלה (בל758/ ה) |
| 30 שנים | (71) | כרטיס עצמאיים (בל760/) |
| שנה אחת | (72) | כרטיס אלפון הממוכן (בל760/ א) |
| 5 שנים | (73) | תעודת משלוח תקבולים וזיכויים (בל760/ ז) |
| 5 שנים | (74) | תעודת משלוח לטופס הסבה חייבים יתרות והפרשי שומה (בל760/ ח) |
| 2 שנים | (75) | קליטת מבוטח חדש (בל760/ הס) |
| 30 שנים או עד שהכרטיס הוחזר למקומו | (76) | כרטיס תחליף (בל761/) |
| 2 שנים | (77) | הודעת שינוי בפרטים אישיים, כתובת קשר לבן-זוג (בל762/ הס) |
| 2 שנים | (78) | הודעה על שינוי (בל762/ הס) |
| 5 שנים | (79) | הודעה על גביה בלתי ברורה (בל763/ א) |
| 5 שנים | (80) | תעודת משלוח פש"ר (בל763/ א) |
| 5 שנים | (81) | גביה מלא משכירים - הודעת זיכוי או ביטול זיכוי (בל763/ ז) |
| 5 שנים | (82) | גביה מלא שכירים - העברה מחשבון לחשבון (בל763/ הע) |
| 5 שנים | (83) | הודעת תיקון יתרה התחלתית (בל763/ ית) |
| 5 שנים | (84) | הודעה על פשיטת רגל, שינוי חוב, זיכוי (בל763/ פש"ר/הס) |
| 2 שנים | (85) | דף מלוה להודעות אינפורמטיביות (בל764/ א) |
| 2 שנים | (86) | הודעות תיקון אינפורמטיביות תיקון יום גביה נגררת (בל764/ הס) |
| 2 שנים | (87) | הודעה על סגירת מונים (בל765/ הס) |
| 3 שנים | (88) | דו"ח דמי ביטוח - מוסדות קו"ח (בל766/) |
| 5 שנים | (89) | דף מלוה להודעות לתיקון בצרורות ללא התאמה (בל766/ א) |
| 5 שנים | (90) | הודעות תיקון-לצרור ללא התאמה (בל766/ הס-עצ) |
| 5 שנים | (91) | יומן לתשלום דמי אבטלה (בל769/ ב) |
| 5 שנים | (92) | יומן גמלאות אבטלה לתלמידים בהכשרה מקצועית (בל769/ ה) |
| 5 שנים | (93) | יומן גמלאות לרופאים (בל769/ ר) |
| 5 שנים | (94) | יומן גמלאות (אמהות) (בל769/ אמ) |

| טור ב' | טור א' | |
|---|---------------|--|
| 5 שנים | (95) | יומן גמלאות דמי קבורה (בל769/ דק) |
| 5 שנים | (96) | יומן גמלאות נפגעי עבודה (בל769/ נע) |
| 5 שנים | (97) | יומן גמלאות קרן השוואה עצמאיים (בל769/ קע) |
| 5 שנים | (98) | יומן גמלאות (קרן השוואה) (בל769/ קה"ש) |
| 5 שנים | (99) | יומן גמלאות תקנה 22 (בל769/ תק) |
| 7 שנים | (100) | כרטיס זכאי (בל770/) |
| 5 שנים | (101) | הצהרה על איבוד המחאה (טופס 771) |
| 7 שנים | (102) | כרטיס זכאי דמי אבטלה (בל770/ ב) |
| 7 שנים | (103) | כרטיס זכאי רופאים (בל770/ ה) |
| 5 שנים | (104) | רשימת המחאות שנתקבלו בארכיב (בל772/) |
| 5 שנים | (105) | הצהרה לצורך ניכוי מס הכנסה (בל773/) |
| 5 שנים | (106) | טופס עזר לחישוב מס ואישור על ניכוי מס (בל774/) |
| 5 שנים | (107) | החזרת חוב של גימלה (בל785/) |
| 5 שנים | (108) | פקודת העברה כספית (טופס 787) |
| 5 שנים | (109) | מכתב לבנק הדואר בגין המחאה שלא כובדה (בל788/) |
| 5 שנים | (110) | גליון נספח לחישוב פיצוי פיטורין (בל789/ ה) |
| 5 שנים | (111) | קבלה על מס בולים (בל799/) |
| א. עם ביעור התיק האישי | (112) | גליון דוגמאות חתימה (בל956/) |
| ב. אצל מנהל חשבונות 5 שנים לאחר פרישת העובד | (113) | דו"ח כמויות (בל7001/, בי 706) |
| 2 שנים | (114) | יומן מיכון (בל7003/) |
| 5 שנים | (115) | גליון להתאמות חשבון בבנק (טפסים 7005, 786) |
| 2 שנים | (116) | פקודת יומן (טופס 7006) |
| 5 שנים | (117) | הודעת חיוב זיכוי (בל7008/) |
| 5 שנים | (118) | דו"ח על תשלום גמלאות ע"י קיזוז (בל7011/) |
| 2 שנים | (119) | בקשה לביטול חוב (בל7011/ ח) |
| 5 שנים | (120) | ריכוז תשלומים (בל7012/) |
| 5 שנים | (121) | מפרט כספי למחקר או למפעל (בל7032/) |
| 5 שנים | (122) | גליון ריכוז ליומני נשיונל (מעבידים) (בל7040/) |
| 5 שנים | (123) | גליון ריכוז ליומני נשיונל (טופס 7041) |
| 3 שנים | (124) | דו"ח התאמה חודשי (טופס 7060) |
| 5 שנים | (125) | מאזן בוחן (טופס 7061) |
| 5 שנים | (126) | מיון וריכוז תמצית בנק לחודש (טופס 7063) |
| 5 שנים | (127) | הקטנה או ביטול חוב (בל7080/) |
| 5 שנים | (128) | דיווח למחשב על החזרת חוב (בל7080/ א) |

| טור ב' | טור א' | |
|--|---------------|--|
| 5 שנים | (129) | החזרת חוב-בנק שגוי (בל/7080/ב) |
| 5 שנים | (130) | ביטול ותשלום מחדש - תשלומים חודשיים (מחשב) (בל7080/ג) |
| 5 שנים | (131) | החזר וביטול תשלום הודעה (בל7081/א) |
| 5 שנים | (132) | הודעה על החזר וביטול תשלומים חודשיים למחשב (בל7081/א) |
| 5 שנים | (133) | הודעה למחשב על החזר וביטול המחאות וצירופים (בל7081/ב) |
| 5 שנים | (134) | בקשה להחזרת המחאה מבל"ל (בל7082/) |
| 5 שנים | (135) | הודעה על ביטול תשלום (בל7082/א) |
| 5 שנים | (136) | הוראה להקטנת/ביטול החוב (בל7082/ב) |
| 5 שנים | (137) | יומן התאמות (בל7260/) |
| 5 שנים | (138) | יומן התאמות לגביה מלא שכירים (בל7260/עצ) |
| 3 שנים | (139) | דו"ח הפקדת כספים והמחאות בבנקים (בל7261/) |
| 5 שנים | (140) | הוראה לתשלום הוצאות מינהליות (בל7510/) |
| 5 שנים | (141) | הוראת קבע לתשלום הוצאות מינהליות (בל7520/) |
| 5 שנים | (142) | הוראת רישום פעולות הנהלת חשבונות (בל7530/) |
| 5 שנים | (143) | הוראת רישום פעולות הנהלת חשבונות (בל7531/) |
| 5 שנים | (144) | הוראה לתיקון פרטים בשורת חשבון (בל7553/) |
| 5 שנים | (145) | מיון הוצאות לפי סעיפי תקציב (בל7540/) |
| 5 שנים | (146) | הודעה לפתיחה, תיקון או ביטול חשבון (בל7550/) |
| 3 שנים | (147) | הוראה להזמנת דפי חשבון (בל7560/) |
| 5 שנים | (148) | הוראה לתשלום גימלה (בל7575/) |
| 5 שנים | (149) | הוראת קבע לתשלום גמלאות (בל7570/) |
| 5 שנים | (150) | הוראה חד פעמית לתשלום גמלאות (בל7580/) |
| 5 שנים | (151) | ספר קופה (בל7952/) |
| 5 שנים | (152) | הוראות תשלום (סוגים אחרים) |
| 5 שנים | (153) | הוראת תיקון חשבונות וקובץ שגויים |
| שנה אחת | (154) | פלט או עיבוד ממוכן שאינו אסמכתא כספית |
| דפי עדכון ודפי קובץ בסיסי - עד לקבלת קובץ העדכון הבא | (155) | דפי זיעור של רשומות ממוכנות |
| 3 שנים | (156) | תמצית חשבון בנק הדואר (טופס ב"ד 83) |
| 5 שנים | (157) | שובר הפקדה בבנק הדואר (טופס ב"ד 104) |
| 5 שנים | (158) | שובר תשלום בנק הדואר (טופס ב"ד 106) |
| שנה אחת | (159) | רשימות לוואי של בנק הדואר - על ביצוע תשלומי קצבאות מטעם המוסד (טופס ב"ד 128) |
| 5 שנים | (160) | קבלות ממבוטחים המקבלים תשלומים באמצעות בנק הדואר |
| 5 שנים | (161) | שיקים שהוחזרו ע"י בנק הדואר לאחר שנפדו |
| 5 שנים | (162) | העתקי שיקים לרבות העתקי שיקים שלא נפדו |
| 5 שנים | (163) | שיקים ופקודות סילוקין של הוצאות מינהל |

| טור א' | טור ב' |
|--|--------|
| (164) רשימות של כרטיסים חוזרים המתייחסים לסיכומים שלא נפדו של גימלאות המוסד | 2 שנים |
| (165) רשימת קבלות שנפדו ע"י מקבלי גימלאות מטעם המוסד | 2 שנים |
| (166) הוראות תשלום בדיקות רפואיות למגישי תביעות למוסד | 5 שנים |
| (167) דו"ח התאמות חשבונות בנקים | 2 שנים |
| (168) תמצית חשבון בנק עבור חשבונות המוסד | 3 שנים |
| (169) יומני הנהלת חשבונות כללי | 5 שנים |
| (170) יומני מיכון משכורת של עובדי המוסד | 5 שנים |
| (171) הוראת תשלום (כל הסוגים כגון : 545, 370, 1511, 3260, 734, 265, 8021, 5295, 340, 5277, 5273, 5270, 6015, ע, 227, 265, נ, 748, 214, א, 734, מ, 749, ע, ממ"י 30) | 5 שנים |
| (172) טופסי קבלות (בל703/א ; בל703/מ) | 5 שנים |
| (173) יומני נשיונל | 5 שנים |
| (174) דו"ח בקרה כספי | 2 שנים |

21. ענף ביטוח נכות כללית

| | |
|--|------------------------|
| (1) מעקב תביעות - כרטיס פתיחת תיק (3212-א') | 7 שנים לאחר פטירת הנכה |
| (2) מעקב תביעות - הוראת המשק - תעודת משלוח (3212 ג') | שנה אחת |
| (3) תיק נכות ותיק ילד נכה (כולל מסמכים, טפסים ותיק הפניה של ילד נכה) (3230-3240) | 7 שנים לאחר פטירת הנכה |
| (4) פנקס תביעות לאבחון כושר השתכרות (3253) | 7 שנים |
| (5) פנקס תביעות-נכות כללית (3271) | 7 שנים |
| (6) פרוטוקול ועדה (3287) דו"ח על מספר נבדקים בועדה בסניפים | שנה אחת |
| (7) פרוטוקול יומי של מוזמנים והחלטות לתאריך (3287 מ') | שנה אחת |
| (8) פנקס תביעות-ילד נכה (3307) | 7 שנים |
| (9) פנקס ביקורי מעקב - ילד נכה (3308) | 3 שנים |
| (10) דו"ח תביעות חדשי - ילד נכה (3309) | שנה אחת |
| (11) תשלום ידני לילד נכה | 5 שנים |
| (12) פנקס תביעות - שירותים מיוחדים (3501) | 7 שנים |
| (13) פנקס תביעות - שר"מ - ביקורי מעקב (3502) | 3 שנים |
| (14) דו"ח תביעות חדשי - שירותים מיוחדים (3509) | שנה אחת |
| (15) יומן ביקורי בית להערכה תפקודית (3530) | 3 שנים |
| (16) דו"ח סטטיסטי להערכה תפקודית (3531) | שנה אחת |
| (17) פנקס תביעות - קצבת ניידות (8204) | 7 שנים |
| (18) פנקס תביעות - הלוואה עומדת (8221) | 7 שנים |
| (19) דו"ח תביעות חדשי לגימלת ניידות (8223) | שנה אחת |
| (20) תיק ניידות (8229) | 7 שנים לאחר פטירת |

טור א'

טור ב'

המוגבל בניידות והחזרת
המסים וכל חוב כספי
אחר לפי התאריך
המאוחר יותר
7 שנים
7 שנים

- (21) לוחות חישוב
(22) הוראות תשלום מקדמה ע"ח קצבת נכות כללית (טופס 743)

22. ענף ביטוח אבטלה

- (1) תיק אבטלה - כולל מסמכים הקשורים בתביעה/ בתשלומים האחרון (1505)
(2) רשימת תלמידים שתביעותיהם נדחו (1509)
(3) פנקס תביעות - ביטוח אבטלה (1510)
(4) אישורי אבטלה – תביעות חדשות (1512)
(5) לוחות חישוב לתשלום דמי אבטלה (1530)
- 7 שנים מתאריך המסמך
האחרון
שנה אחת
7 שנים
שנה אחת
5 שנים

23. אגף הגביה והביטוח – כללי

- (1) בפריטים הבאים: 7 שנים לאחר פטירת המבוטח

א. תיק מבוטח (1010)

ב. סוגי המסמכים שבתיק: בקשה לביטוח; הודעה על אישור או ביטול ביטוח; גליון אימות; קביעת מעמד בביטוח לאומי; קביעת שיעור דמי ביטוח; ביקורת גביה למבוטחים; דו"ח על הכנסות

- (2) בקשה לאימות תקופות ביטוח לצורך סעיף 3 בלבד (189-נ) 2 שנים
(3) בקשה לאימות תקופות ביטוח לצורך סעיף 7 בלבד (189-נ) 2 שנים
(4) טופס העברת גליון אימות (189-ש) 2 שנים
(5) דו"ח על מספר תביעות זקנה ושארים ונכות בביקורת גביה (601ח) (652) 2 שנים
(6) טופס רישום ביקורת גביה בתביעות זקנה ושארים (601פ) 60 שנים
(7) רשימת מבוטחים ששהו בהכשרה מקצועית (606 א') 5 שנים
(8) דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור מתנדבים לעבודה בשעות חרום לפי תקנה 4 (606 ב') לאחר הניקוב
(9) דו"ח בדבר שכר בחודשים ... עפ"י תקנה 4 (ב) - תשלום דמי ביטוח במקרים מיוחדים (612 א') 5 שנים
(10) רשימת פנסיונרים המקבלים פנסיה מוקדמת (621) שנה אחת
(11) רשימת קביעות לפי סעיף 174 לחוק שנעשו ע"י המחשב (654 א') שנה אחת

| טור ב' | טור א' |
|----------|--|
| שנה אחת | (12) רשימת קביעות לפי סעיף 4 לחוק שנעשו ע"י המחשב (654 א') |
| 6 חודשים | (13) הודעה על פתיחת כרטיס 760 (679 א') |
| 6 חודשים | (14) הודעה על העברת כרטיס 760 (679 ב') |
| 5 שנים | (15) יומן מקורות גביה – ריכוז (טופס 726) |
| 5 שנים | (16) תיאום מקורות הגביה (טופס 741) |
| 5 שנים | (17) ריכוז טופס 741 לא שכירים (טופס ע' 741) |
| 5 שנים | (18) ריכוז טופס 741 מעבידים (טופס 741) |

24. אגף הגביה – גביה ממעבידים

| | |
|---|---|
| 5 שנים לאחר חיסול החברה. אם החברה הפסיקה לפעול ונמחקה מרשם החברות - 20 שנים לאחר פרסום הודעת המחיקה ברשומות. אם החברה הפסיקה לפעול ולא נמחקה - 25 שנים לאחר הפסקת הפעילות | (1) תיק המעביד – חברה בע"מ (691). סוג המסמכים שבתיק: הודעה על פתיחת התיק; כרטיס מעביד; פרטים על מעביד; הסכמי תשלום; דו"חות פרטים על תשלום דמי ביטוח; קביעת סעיף סיכון |
| 7 שנים לאחר הפסקת פעילות | (2) תיק המעביד שאינו חברה בע"מ (691) - סוג המסמכים שבתיק הנ"ל |
| לצמיתות | (3) תיק הקיבוץ (691) – סוג המסמכים בתיק הנ"ל |
| 7 שנים | (4) טפסים המתוייקים במסגרת ימי גביה כולל: |
| | א. דו"ח מעביד על ניכויים ממשכורת (102) |
| | ב. ניכויים ממשכורת ארעיים (114) |
| | ג. פרטים על תשלום באמצעות בנק הדואר (610 א') |
| | ד. תביעת תשלום דמי ביטוח עקב פיגורים (697 א') |
| | ה. העסקת עובדים באמצעות לשכת עבודה (696 א') |
| 6 חודשים | (5) מסמכי גביה לניקוב פרטים על מבוטחים (60) |
| 7 שנים | (6) רישום דו"ח מעביד (לשימוש פנימי) (-102פ) |
| 7 שנים | (7) רישום דו"ח מעביד (לשימוש פנימי) (112) |
| 7 שנים | (8) דו"ח על תשלום דמי ביטוח נפגעי עבודה לפי סעיף 31 לחוק הביטוח הלאומי (606-70) |
| 7 שנים | (9) רשימת מתנדבים ששהו במשק בחודש... (612 ק) |

| טור ב' | טור א' |
|--|--|
| 7 שנים | (10) דו"ח על העסקה חד פעמית (612) |
| 7 שנים | (11) דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור תושבי חוץ (-612ח') |
| 7 שנים | (12) דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור עובדים בחופשה ללא תשלום (613) |
| 7 שנים | (13) דו"ח על העסקת עובדים במשק בית (614-73) |
| לצמיתות | (14) דו"ח מעביד על שינויים (קיבוץ) (623ב') (מתויק באוגדנים בסניפים לפי שם קיבוץ) |
| 7 שנים | (15) דו"ח של חברי קיבוץ (623-71) |
| 7 שנים | (16) דו"ח על פטור מתשלום דמי ביטוח לפי סעיף 169 (623ג') |
| 7 שנים | (17) שאלון לקביעת סעיף סיכון למפעל (642) |
| 7 שנים | (18) בקשה וגליון פעולה להחזקת דמי ביטוח (658) |
| 7 שנים לאחר הגשת הדו"ח או 6 חודשים לאחר הקביעה אם לא הוגש דו"ח מעביד | (19) הודעה לפי סעיף 174 עקב אי הגשת דו"ח (667) |
| ביעור לאחר הגשת הדו"ח או 7 שנים | (20) פיגור בתשלום דמי ביטוח וקרן השוואה (697) |

25. אגף הגביה – גביה מלא-שכירים

| | |
|--|---|
| 7 שנים לאחר הפטירה או לאחר תחילת קבלת קצבת זקנה או לאחר קבלת פטור מתשלום דמי ביטוח עקב קביעת דרגת נכות לצמיתות המזכה בפטור כאמור | (1) תיק מבוטח לא שכיר (1010) – לרבות מסמכים אלה : הודעה על פתיחת התיק ; הצהרת המבוטח בדבר הכנסות ; הסכמי תשלום דמי ביטוח ; דו"חות רב שנתיים |
| 6 חודשים | (2) אגרת לתלמיד במוסד להשכלה (599) |
| 2 שנים | (3) אישור על לימודים במוסד להשכלה גבוהה בחו"ל (599 ח') |
| 5 שנים | (4) ריכוז התשלומים - מושבים (605) |
| 5 שנים | (5) ריכוז התשלומים - מקדמות (605-6.74) |
| 5 שנים | (6) רשימת תלמידים ששלמו דמי ביטוח באמצעות המכללה או המוסד (0-605) |
| 5 שנים | (7) דו"ח על תנועת המבוטחים מושבים (607א') |
| 5 שנים | (8) הודעה על מבוטחים חדשים (-607ב') |
| 5 שנים | (9) הודעה על תשלום עמלה בגביה מרוכזת (607) |
| 5 שנים | (10) החזרת תשלום (610) |
| 2 שנים | (11) הצהרת תלמיד במוסד להשכלה גבוהה - פטור מתשלום דמי ביטוח באמצעות מוסד להשכלה (630א') |
| 6 חודשים | (12) שינוי במכסימום לתשלום דמי ביטוח (631 מ') |

טור ב'

טור א'

| | |
|----------|---|
| 5 שנים | (13) תעודת משלוח אינפורמטיבי (ג2136) *6104 |
| 5 שנים | (14) הודעה על שינוי כתובת ובפרטים אישיים *6105 |
| 5 שנים | (15) הודעה על שינוי בפרטים אישיים *6106 |
| 5 שנים | (16) הודעה על שינוי מספר זהות *6107 |
| 5 שנים | (17) בקשה להפקת פנקס/פירוט חשבון *6108 |
| 5 שנים | (18) הודעה על שינוי נתוני גביה כלליים *6109 |
| 5 שנים | (19) הודעה לביקורת גימלה/הפסקת גימלה *6110 |
| 5 שנים | (20) יומן העברה/החזרה אינפורמטיבי *6111 |
| 5 שנים | (21) דו"ח על שומה והפרש שומה ידני *6113 |
| 5 שנים | (22) נתוני חיובים - שינוי סוג הכנסות ויחס, חלוקה *6115) (2136) |
| 5 שנים | (23) הודעה לתשלום דמי ביטוח עפ"י שומה *6118 |
| 5 שנים | (24) הודעה לתשלום הפרש דמי ביטוח עפ"י שומה *6119 |
| 5 שנים | (25) התכתבות עם מבוטחים בנושא גביה מלא שכירים *6120) (626, 678, 637 |
| 5 שנים | (26) הודעה על יתרת חוב *6121) (657 |
| 5 שנים | (27) דו"ח על משלוח הודעה *6122 |
| 5 שנים | (28) עדכון פרטים אינפורמטיביים *6124 |
| 3 חודשים | (29) הסבר לשיעורי דמי ביטוח (6125) |
| 5 שנים | (30) הודעה לתשלום הפרשי דמי ביטוח עפ"י שומה |
| 5 שנים | (31) בקשה להחזר יתרת זכות (6130) (738, 653) |
| 7 שנים | (32) בקשה להחזר דמי ביטוח לתלמיד במוסד להשכלה – דחיה (6315) (714) |
| 5 שנים | (33) דפי פתיחה - פנקס מקדמות (6632, 6631) |
| 5 שנים | (34) הוראת חיוב/ביטול חיוב (7103) |
| 5 שנים | (35) הוראות העברת סכומים מחשבון לחשבון (7104) |
| 5 שנים | (36) יומן התאמות (7105) |
| 5 שנים | (37) קבלה על תשלום לזכות המוסד לביטוח לאומי (7106) |
| 5 שנים | (38) הוראות חיוב/ביטול חיוב *6108 |
| 7 שנים | (39) טפסים המתוייקים במסגרת ימי גביה כולל: |

א. שובר תשלום מבנק הדואר (ב"ד 104)

ב. תשלום הפרשי שומה (674/67)

ג. פקודת רישום בכרטיס 760 (763)

*אסוף בצרור אינפורמטיבי הכולל פרטים על גביה מלא שכירים.

טור א'

טור ב'

26. אגף הגביה - מחלקת אכיפה והוצאה לפועל

| | |
|-------------------------------------|---|
| שנה אחת | (1) תשלום דמי ביטוח תקופות חסרות (גמ 1) |
| שנה אחת | (2) דרישה עפ"י סעיף 4 לפקודת המיסים גביה (גמ-מע) |
| שנה אחת | (3) דרישה עפ"י סעיפים 4-1-5 לפקודת המיסים (גביה) (גמ1עצ) |
| שנה אחת | (4) הרשאה עפ"י סעיפים 4-1-5 לפקודת המיסים (גמ2 -עצ) |
| שנה אחת | (5) תעודה על עיקול נכסים ניידים (סעיף 5 (גת 4) |
| שנה אחת לאחר הפסקת העבודה של הגובים | (6) תעודה לגובים ומעקלים (2001) |
| 2 שנים | (7) דו"ח הגובים (2002-77) |
| 2 שנים | (8) דו"ח על פעולות הוצאה לפועל (2005) |
| שנה אחת | (9) חוב של דמי ביטוח עבור עובדים (2006 מ) |
| שנה אחת | (10) דו"ח על "בית סגור" (2006 ב') (במקרים שאין אפשרות לבצע את העיקול) |
| שנה אחת | (11) ביטול עיקול (2007) |
| שנה אחת | (12) הודעה - ביטול שיעבוד (2007 ב') |
| שנה אחת | (13) צו לעיקול נכסים, שכר דירה, משכורת (2008 א') |
| 7 שנים | (14) כתב הרשאה לפרוץ לביתו או לרשותו של החייב (2010) |
| שנה אחת | (15) הודעה על ביצוע פעולות בכוח (2010 ה') |
| שנה אחת | (16) דרישה לסילוק חוב בדמי-ביטוח-התראה אחרונה לפי צו פריצה (2010 הע) |
| 3 שנים | (17) תקציר עיקולים (2018 א') |
| 3 שנים | (18) תקציר ביטול עיקול (2018 ב') |
| 5 שנים | (19) רישום עיקול רכב במשרד הרישוי (2018 ג') |
| 2 שנים | (20) הפרעה לעובדי המוסד לביטוח לאומי בעת מילוי תפקידם (2023) |
| שנה אחת | (21) התראה לפני הוצאת חפצים מעוקלים (2025) |
| שנה אחת | (22) התחייבות לתשלום חוב (2026) |
| שנה אחת | (23) תזכורת בדבר צו לעיקול נכסים, שכר דירה, משכורת (2029) |
| 7 שנים | (24) רישום הערה על שיעבוד בפנקס המקרקעין (2030) |
| שנה אחת | (25) צו לעיקול נכסים בידי צד שלישי (2031) |
| שנה אחת | (26) צו לעיקול משכורת או דמי שכירות (2032) |
| שנה אחת | (27) צו לעיקול נכסי חייב הנמצאים בידי צד שלישי (2033) |
| 3 שנים | (28) תלונה על משיכת צ'ק ללא כיסוי (2034) |
| שנה אחת | (29) עיקול ומכירות ניירות ערך ומטבע זר לפרעון חוב דמי ביטוח (2035) |
| שנה אחת | (30) בקשה לבירור פרטים ברשם החברות (2036) |
| 2 שנים | (31) העלמת חפצים מעוקלים (2038) |
| שנה אחת | (32) דרישה על-פי סעיף 4 ו-5 לפקודת המיסים (6616 גמ1) |

טור ב'

2 שנים
5 שנים

טור א'

(33) הרשאה על-פי סעיף 4 ו-5 לפקודת המיסים (6117 גמ) (2)
(34) גביית דמי ביטוח ע"י גובים (7261)

27. ענף ביטוח זכויות עובדים

(1) תיקים של מפעלים בפשיטות רגל ופירוק חברות (סדרה 22)
5 שנים מתום כל הליכי הפירוק (צו חיסול) או 7 שנים מיום מתן הפירוק לפי המאוחר יותר

27 המחלקה לחקירות חוץ

(1) סיכומי ביקור בסניפים 3 שנים לאחר הביקור האחרון
(2) הרשאות לחוקרים שנה לאחר שפג תוקף ההרשאה
(3) תיק חקירות שוטפות לפי ענפי הביטוח הלאומי 3 שנים
(4) ההתכתבות כללית עם חברות חקירה 5 שנים לאחר גמר ההתקשרות
(5) התכתבות עם המשטרה בדבר תביעות כלליות 2 שנים
(6) התכתבות עם המכון לפיריון העבודה והייצור 3 שנים לאחר גמר החקירה האחרונה
(7) חקירות מדגמיות לפי הענפים 3 שנים
(8) ביקורת גביה 3 שנים
(9) חברות חקירה - דו"חות חקירה 3 שנים לאחר גמר החקירה
(10) חוזים עם חברות 2 שנים לאחר גמר ההתקשרות
(11) ביקורת איכות לפי ענפי הביטוח הלאומי וסניפיו 7 שנים למעט מידגם לצמיתות
(12) רשומות העוסקות בקביעת מדיניות המחלקה

27' לשכת הקשר לאמנות בינלאומיות

(1) תיק זקנה ושארים 7 שנים מפטירת מקבל הקצבה או הגימלה והפסקת התשלום
(2) תיק נכות כללית/נפגעי עבודה 7 שנים לאחר פטירת הנכה
(3) תיק בדיקות רפואיות 7 שנים לאחר הבדיקה האחרונה
(4) תיק של מבוטח בביטוח הסוציאלי במדינה שיש עמה אמנה. סוגי המסמכים שבתיק: אישור על תקופות ביטוח, תעודת פטירה,

טור א'

איתור ורישום יורשים, אישורים על לימודי ילדים, מינוי אפוטרופוס

(5) כרטיס אישי של המבוטח (טופס 148)

(6) כרטיס אלפון מבוטחים

(7) פטור מתשלום דמי ביטוח

(8) פנקס התביעות שהועברו למוסדות לביטוח סוציאלי בחו"ל

(9) טפסי החלטה בתביעות ממוסדות הביטוח הסוציאלי בחו"ל

(10) תביעות לקצבאות קצרות מועד (אמהות וילדים)

טור ב'

10 שנים מהפניה האחרונה

5 שנים לאחר הטיפול האחרון

7 שנים לאחר יציאתו של המבוטח לגימלאות (כולל נכות) או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי התאריך המוקדם

7 שנים לאחר הרישום האחרון בפנקס

7 שנים לאחר קבלת ההחלטה

5 שנים

ג27' מחלקת השיקום

(1) תיק שיקום למעט מבחר ומדגם

(2) תיק מענק מיוחד/ קיצבה מיוחדת

(3) תיק ריכוז הלוואות, מקדמות והיוונים

(4) פנקס תביעות למענק מיוחד וקיצבה מיוחדת

(5) כרטיס משוקם

(6) משתקמים בסניף - דו"ח חודשי (כלל/274)

(7) כרטיס קיצבה מיוחדת (כלל/277)

(8) פנקס דו"ח כושר השתכרות

(9) פנקס היוונים

10 שנים ממועד סגירת התיק או שנה לאחר פטירת המשוקם לפי המועד המוקדם

שנתיים אחרי פטירת המשוקם

7 שנים

10 שנים

5 שנים לאחר סגירת תיק השיקום או עם פטירת המשוקם, לפי המועד המוקדם

4 שנים

שנה לאחר פטירת המשוקם

2 שנים

2 שנים

ד27' השירות להבטחת הכנסה

(1) תיק הבטחת הכנסה (5601). סוגי המסמכים שבתיק: טפסי תביעה, תיעוד רפואי, אישורים משירות התעסוקה, תלושי משכורת, אישורים ממרכזי שיקום, שירותים חברתיים ואגף להכשרה מקצועית, טפסי החלטה ותשובה לתובע

2 שנים לאחר הטיפול האחרון בתיק

טור ב'

טור א'

א. הערה: החומר הארכיוני המופיע בפסקה שמסומנת ב-* צולם בזיכרון – תקופת החזקה מתייחסת לצילום המזוער

בנק ישראל - מזכירות כללית

28. מדור תשלומים

- | | |
|---------|---|
| 30 שנים | (1) העתקי זיכויים, שיקים ומסמכי לוואי * |
| 30 שנים | (2) העברות מחשבון לחשבון * |
| 30 שנים | (3) דו"ח קליטה ועדכון - J1 של נתונים ותשלומים * |
| 30 שנים | (4) דו"ח פתוח - J2 זיכויים לבנקים * |
| 30 שנים | (5) דו"ח שיגור - J3 ריכוז תנועות העיבוד * |
| 31 שנים | (6) קובץ חשבונות - דפי קידוד לעדכון * |
| 5 שנים | (7) דו"חות חודשיים – תנועות (מצטבר) ויתרות * |
| 7 שנים | (8) דו"ח שנתי למס הכנסה * |

29. מדור גזברות

- | | |
|----------------|---|
| 31 שנים | (1) תיק הלוואות אישיות, רכב, אפותיקאית (עיבוד חודשי) * |
| עד הדו"ח העוקב | א. דו"ח קלט הלוואות (חודשי) |
| 30 שנים | ב. דו"ח שנתי - מרץ * |
| 15 שנים | (2) דו"ח התחשבות בנקים – התאמות |
| 31 שנים | (3) תיק נסיעות לחו"ל בתפקיד * |
| 31 שנים | (4) תיק רכב (רישוי וביטוח) * |
| 31 שנים | (5) תיק התאמות פנימיות * |
| 37 שנים | (6) תיק ענייני המכיל התכתבות בנושאים כגון: קרן מצוקה, מילוות חובה – דרישת הבנק ממס הכנסה, הסרת שיעבוד * |

30. מדור משכורת

- | | |
|--------------------|--|
| 30 שנים | (1) דו"חות עובדים בענין אש"ל, שעות נוספות, פרמיות וכד' * |
| 30 שנים | (2) הוראות בנושא שכר * |
| 30 שנים | (3) טפסי קיזוז למחשב * |
| עד הפקת דו"ח איזון | (4) דו"ח קלט מחשב |
| 30 שנים | (5) דו"ח איזון משכורת ל-0 * |
| 30 שנים | (6) רשימת זיכויים לבנקים - דו"ח פלט מחשב * |

טור ב'

30 שנים
30 שנים
30 שנים
75 שנים

טור א'

(7) תלושי משכורת (פלט מחשב) *
(8) תשלומים וניכויים שונים (פלט מחשב) *
(9) אלפון זהותון, פרטי אב (פלט מחשב) *
(10) טפסי 106 ; 126

31. היחידה לניהול כח-אדם

| | |
|--------------------------|--|
| 31 שנים | (1) דו"ח תקן מצבה חודשי * |
| 31 שנים | (2) דו"ח תקן מצבה – שנתי * |
| 5 שנים | (3) תיק מכרז על משרה פנויה |
| 10 שנים | (4) דו"ח סטטיסטי |
| שנה אחת | (5) טפסים של מועמד לעבודה |
| 31 שנים | (6) גליון נוכחות חודשי * |
| שנה אחת | (7) דו"ח חופשות מרכז |
| 30 שנים | (8) מאזן חופשות שנתי * |
| 35 שנים | (9) טופס הערכת עובד * |
| 3 שנים | (10) קידום שנתי – המלצות |
| 30 שנים | (11) קידום שנתי – החלטות |
| 7 שנים | (12) תיק שוטף |
| 30 שנים | (13) דו"ח קלט חודשי * |
| 30 שנים | (14) תדפיס אישי - דו"ח חודשי |
| 5 שנים | (15) דו"ח חריגים – לאחר הפקת משכורת |
| 100 שנים לאחר לידת העובד | (16) תיק אישי של עובד לרבות עובד קבוע, עובד ארעי, גימלאי |
| 7 שנים | (17) אישורי ועדות חריגים - הלוואות, מקדמות, תשלום נזקים לעובדים * |
| 2 שנים | (18) דו"ח מקדמות |
| לצמיתות | (19) תיק מערך חירום הפעלת כח אדם |
| עד הדו"ח העוקב | (20) דו"ח הדרכה חודשי |
| 3 שנים | (21) תיק מוסד הדרכה – מידע וטפסי הרשמה |
| 2 שנים | (22) העתקי התקשרויות – הזמנות והוראות תשלום למדריכים (המקור בגזברות) |
| 7 שנים | (23) מענקי לימוד – התחייבות העובד |
| 15 שנים | (24) תיקים ענייניים בנושאים כגון: מבנה ארגוני מחלקתי * |
| לצמיתות | (25) הסכמי שכר לרבות חוקת עבודה * |
| 37 שנים | (26) תנאי עבודה * |
| 5 שנים | (27) סיכום פגישה אישית עם הנגיד ("דלת פתוחה") |

טור ב'

טור א'

32. יחידת כספים

- | | |
|--------|-----------------------------------|
| 5 שנים | (1) דו"ח יתרות תקציביות (חודשי) * |
| 5 שנים | (2) דו"ח תנועה תקציבית (חודשי) * |
| 5 שנים | (3) בפריטים הבאים : |

א. דו"ח משכורת חודשי - ממוין לפי סעיף תקציבי *

ב. דו"ח שכר חודשי - ממוין לפי יחידות *

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (4) תיק תקציב שנתי - הצעות המחלקות * |
| לצמיתות | (5) התכתבות תקציב שנתי * |
| 33 שנים | (6) דו"ח ניצול תקציבי למזכ"ל * |
| 5 שנים | (7) תיק העברות תקציביות |
| 33 שנים | (8) תיק כללי - סקרים ופעילות שוטפת * |
| לצמיתות | (9) חוברת התקציב - המוגשת לאישור הנהלת הבנק והועדה המיעצת |
| לצמיתות | (10) ספר התקציב סעיפים תקציביים בפירוט מחלקתי |

33. יחידת נכסים ובינוי - מדור משק

- | | |
|--------|------------------------------|
| 5 שנים | (1) תיק מכרז |
| 7 שנים | (2) תיק שירות, אספקת טובין : |

א. - הזמנה או חוזה

ב. - התכתבות

- | | |
|----------------|---|
| שנה אחת | (3) העתקי התכתבויות משק (המקור בגזברות) |
| עד הדו"ח העוקב | (4) דו"ח הזמנות |
| עד הדו"ח העוקב | (5) דו"ח תנועת מלאי - דו"ח שבועי |
| 3 שנים | (6) דו"ח תנועת מלאי - חודשי |
| עד הדו"ח העוקב | (7) ספר מלאי ראשי |
| עד הדו"ח העוקב | (8) ספר מלאי - חודשי |
| 5 שנים | (9) דו"ח על ספירת מלאי |
| עד הדו"ח העוקב | (10) דו"ח יתרות תקציביות |
| שנה אחת | (11) דו"ח נתוני אספקה |
| 5 שנים | (12) טפסי ניפוק מלאי |

טור ב'

טור א'

34. מדור תפעול הבית

- | | |
|----------|--|
| שנה אחת | (1) תיקים ענייניים המכילים התכתבות בנושאי תחזוקה (המקור במדור משק) |
| שנה וחצי | (2) כיבודים - טפסי הזמנה מהמזנון |

35. מדור תחבורה

- | | |
|---------|---|
| 5 שנים | (1) תיק פרט של רכב (כולל פנקס שירות ותיקון) |
| 5 שנים | |
| | א. טופס רישום נסיעות של הרכב |
| 5 שנים | ב. פנקס דלק |
| 5 שנים | ג. דו"ח תאונה |
| שנה אחת | (2) דו"ח הזמנה לתיקון (המקור בגזברות) |
| 2 שנים | (3) אישור קבלת פנקס דלק |
| 2 שנים | (4) אישור נסיעה במונית (המקור בגזברות) |
| 2 שנים | (5) העתקי הוראות תשלום |
| שנה אחת | (6) תכנית נסיעות שבועית |

36. מדור שירותים משרדיים

- | | |
|--------|---------------------------------------|
| 2 שנים | (1) אישורי מסירה – שיקים למשרדי ממשלה |
| 5 שנים | (2) טופס העברת דברי ערך |
| 2 שנים | (3) דו"ח לקריאת מונה במכונת ביול |
| 2 שנים | (4) ספר רישום מכתבים נכנסים |

37. יחידת גימלאות ושכר - מדור גימלאות וביטוח

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) חשבונות סופיים – הפסקת עבודה |
| 30 שנים | (2) מסמכים - הוראות מיחידת כח-אדם, גזברות, הודעות שינוי מהעובד * |
| 30 שנים | (3) דיווחים טופסי קידוד * ביטוחים: |
| 31 שנים | א. ביטוח ריזיקו * |

טור ב'

31 שנים

31 שנים

לצמיתות

2 שנים

2 שנים

31 שנים

2 שנים

2 שנים

טור א'

ב. ביטוח הדדי *

ג. ביטוח שיניים *

ד. הסכמי ביטוח *

(4) חניכי קיץ

(5) התאמת חשבון – מושאלים, עובדים עוזבים

(6) תיקים אישיים - עובדים מושאלים *

(7) דו"ח 999 - יתרות חובה וזכות לעובדים ולעובדים

בחופשה ללא תשלום

(8) הוראות תשלום ויומנים

38. מחלקת מטבע - סניף

(1) שוברי תנועות כסף:

א. א. שאינם מצולמים כלל

7 שנים

חצי שנה

ב. ב. שמצולמים במחלקה אחרת

חצי שנה

עם גמר הטיפול

חודש

לצמיתות

(2) העתקי שוברי תנועות כסף

(3) מסמכי עזר מינהליים

(4) מסמכי קלט מחשב

(5) כרטיס מוזיאון – רישום מטבעות עתיקים

39. מחלקת מטבע - מינהלן

2 שנים

(1) העברות והתאמות פנימיות

40. הפיקוח על הבנקים

30 שנים

7 שנים

35 שנים

33 שנים

33 שנים

3 שנים

3 שנים

3 שנים

(1) תיקי ביקורת סגורים *

(2) ניירות עבודה של ביקורת

(3) תיקי מוסד *

(4) תכניות עבודה וביצוע *

(5) תיקי צוות *

(6) תיק שוטף

(7) סיכומי ישיבה של ראשי צוותים

(8) תיקי תכתובת מינהלתיים

טור ב'

- 2 שנים
- 2 שנים
- עד גמר הטיפול

טור א'

- (9) העתקי דו"חות לווים גדולים
- (10) דיווחים מהבנקים המפרטים סעיף במאזן
- (11) דו"חות חודשיים של הבנקים היזומים על-ידי היחידה למעקב מוסדי

41. מחלקת אשראי - יחידת מימון משלוחי יצוא (ממ"י)

- (1) דו"ח על ביצוע הלוואה (ממ"י):
- א. - ביצוע הלוואה או פרעונה * 30 שנים
- (2) דו"ח על ביצוע הלוואה (ממ"י יהלומים):
- א. - ביצוע הלוואה או פרעונה * 30 שנים
- (3) דו"חות קלט 6 חודשים
- (4) תרשומות ועדת קרנות יצוא * 32 שנים
- (5) התכתבות עם בנקים מסחריים בקשר להלוואות * 31 שנים

42. מימון משלוחי יצוא - מדור תמורות יצוא

- (1) תיק יצואן * 35 שנים
- (2) דו"ח מצבת תמורות יצוא - עדכון שנתי מצטבר 5 שנים
- (3) דו"ח מצבת תמורות יצוא שוטף חצי שנה
- (4) דיווח למשרד התעשייה והמסחר על ביצוע הפחתות בקרנות 7 שנים
- (5) דו"ח שאילתות מהמחשב 3 חודשים

43. יחידת ממ"י - מדור מימון משלוחים לזמן בינוני וארוך

- (1) תיק מפעל - מימון עסקאות בחו"ל, המכיל אישור למימון למפעל, 37 שנים
- אישור למימון באמצעות בנק והתכתבות *
- (2) פרוטוקול ועדת קרן משלוחים לזמן בינוני וארוך 32 שנים

44. יחידת הלוואות

- (1) אישורי מתן הלוואה שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה
- (2) בקשת הבנק המסחרי שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה
- (3) יומן ביצוע ההלוואה שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה

טור ב'
ההלוואה
שנה לאחר תום "חיי"
ההלוואה

טור א'

(4) לוחות סילוקין

45. יחידת אשראי מוכוון - מדור יהלומים

- | | |
|---------|---|
| 2 שנים | (1) העברת מכסות יהלומנים - רבעוני |
| 33 שנים | (2) דף פתיחה חנ"י (חשבון נקוב יהלומים) * |
| 34 שנים | (3) התכתבויות בענף היהלומים * |
| 31 שנים | (4) דו"חות יהלומים * |
| 33 שנים | (5) קרן קידום השיווק - מכיל אישורים וטפסי ביצוע הלוואות * |
| 33 שנים | (6) קרן סיוע לתעשייה - מכיל אישורים וטפסי ביצוע הלוואות |

46. יחידת אשראי מוכוון - מדור תעשייה

- (1) פקדונות למטרות מאושרות, מתן הלוואות לעובדים, פיתוח מפעלים במטבע ישראלי (פמל"ה מט"י):
- | | |
|----------|--|
| 34 שנים | א. אישורים והתכתבויות * |
| 32 שנים | |
| 3 חודשים | ב. התאמות תלת חודשיות עם הבנקים - פקדונות והלוואות * |
| 40 שנים | ג. מצבת פקדונות והלוואות מאושרים (לפי תאריך) |
| | ד. התכתבות כללית - דואר יוצא (לפי מספר שוטף) * |
| | (2) פיתוח מפעלים מתן הלוואות - פמל"ה - מטבע חוץ: |
| 34 שנים | א. התכתבויות ואישורים בנושאים ספציפיים שאינם מאושרים 34 שנים באישורים כלליים * |
| 32 שנים | |
| 32 שנים | ב. דו"ח יומי על ביצוע הלוואות * |
| 40 שנים | |
| 40 שנים | ג. תיקונים והסבות - דיווח הבנקים * |
| 40 שנים | |
| 40 שנים | ד. פטורי 3(א) - תיק אישורים להלוואות והתאמות תקופתיות * |
| | ה. נושאים ספציפיים - התכתבות עם חברות * |

טור א'

טור ב'

ו. התכתבות כללית - העתקי מכתבים יוצאים - שוטף *

47. יחידת אשראי מוכוון - מדור חקלאות

| | |
|---------|--|
| 34 שנים | (1) קונברסיה א+ב (אישורי קונברסיה לשובים במצוקה) * |
| 37 שנים | (2) תיק יצואן * |
| 7 שנים | (3) דו"ח מחשב - ניצול אשראי |
| 7 שנים | (4) דו"חות יצואנים (חודשי ושבועי) |
| 37 שנים | (5) קרן הון חוזר חקלאות * |
| 37 שנים | (6) תיק ארגוני קניות * |
| 7 שנים | (7) תיק תחשיבים להון חוזר |
| 7 שנים | (8) תיק מימון משלוחים |
| 37 שנים | (9) תיק תכניות מיכון * |

48. מינהל מילוות המדינה - ניהול מילוות

| | |
|------------------------------|---|
| 32 שנים | (1) הוראות הנפקה וביטול של תעודות מלווה * |
| 32 שנים | (2) העברות בעלים * |
| 6 חודשים | (3) מסמכי קלט ודו"חות קלט |
| 32 שנים | (4) דו"חות מחשב סופיים (פינלים) בענין הנפקה או ביטול תעודות * |
| כתקופת החזקה של תעודות שנפדו | (5) תעודות שבוטלו (בתהליך ההנפקה) |
| 30 שנים | (6) אישור מסירה * |
| 32 שנים | (7) רשימת תעודות שנשלחו בדואר רשום * |
| 32 שנים | (8) רשימת תעודות מוחזרות * |
| 2 שנים | (9) מכתבים נלווים לתעודות מוחזרות * |
| 32 שנים | (10) הוראות לעיכוב משלוח * |
| 32 שנים | (11) פרטיכל הדפסת תעודות * |
| שנה אחת | (12) איתור מוטבים |
| 2 שנים | (13) הוראות הקפאה/הפשרה של תעודות |
| בגמר הטיפול | (14) טפסי שאילתות |
| לצמיתות | (15) כפל תעודות |
| לצמיתות | (16) חריגים בהקמת מאגר 1978 |
| 2 שנים | (17) מעקב משלוחים |
| 7 שנים לאחר תום המלווה | (18) כרטסת בעלים רשומים |

טור ב'

טור א'

49. היחידה לפניות הציבור

| | |
|---------|--|
| חצי שנה | (1) הפסקת טיפול – הודעה לאזרח |
| חצי שנה | (2) צווי מניעה ושעבודים סגורים - הודעות בתי המשפט על ביטול |
| חצי שנה | (3) העתקי מכתבים יוצאים |
| חצי שנה | (4) תקצירי הנפקה |
| חצי שנה | (5) טופסי ביטול – פירוט תעודות שבוטלו |
| חצי שנה | (6) העתק הודעות פדיון |
| שנה אחת | (7) תעודות עלומות – הודעות ומכתבים |
| 31 שנים | (8) תיקון שיבושים * |
| 31 שנים | (9) הסכמי הלוואה * |
| 31 שנים | (10) העברות מכח הדין * |
| 32 שנים | (11) כתבי התחייבויות וערבויות * |

50. יחידת פדיונות - מדור מלוות פנים

| | |
|----------|---|
| 3 חודשים | (1) דו"ח קלט פדיונות חובה |
| 3 חודשים | (2) דו"ח קלט עדכונים שבוצעו – פדיונות חובה |
| 3 חודשים | (3) דו"ח קלט פדיונות למוכ"ז |
| 3 חודשים | (4) דו"ח קלט עדכונים למוכ"ז |
| 3 חודשים | (5) טופס תיקונים קיבוציים - שינויים |
| 3 חודשים | (6) טופס תיקונים קיבוציים - ביטולים |
| 3 חודשים | (7) פיינל מוכ"ז - דו"ח מרכז תשלומי מלוות |
| 3 חודשים | (8) פיינל על שם - דו"ח מרכז : |
| 3 חודשים | א. מרכז תשלומי מלוות חובה באגידים |
| 31 שנים | ב. מרכז תשלומי פדיון מועדף * |
| 3 חודשים | ג. מרכז חיובים וזיכויים לבנקים |
| 3 חודשים | ד. מרכז אגידים לגניזה אישור פיינל |
| 3 חודשים | (9) פיינל רכישות מלוות חובה על שם - דו"ח מרכז |
| 3 חודשים | (10) פיינל גוביינא מלוות חובה על שם - דו"ח מרכז |
| שנה אחת | (11) דו"ח עדכון מאגר מלוות חובה |
| שנה אחת | (12) דו"ח חריגים מוכ"ז |
| 3 חודשים | (13) דו"ח רישום יומי |

| טור ב' | טור א' |
|---------------|---|
| חודש אחד | (14) דו"ח חריגים מפורט - דו"ח מעקב יומי אחר אגידים |
| 6 חודשים | (15) טופס (העתק) הפקדה מס' 8070 |
| חודש אחד | (16) טופס דיווח לגבי תעודות מוקפאות |
| חודש אחד | (17) טופס הוראות מיוחדות |
| 6 חודשים | (18) טופס החזר תעודה/תלוש |
| 6 חודשים | (19) טופס תיקונים לפרטי משלוח |
| 6 חודשים | (20) יומן (העתק) חיובים זיכויים (טופס מס' 8560) |
| 31 שנים | (21) טופס (העתק) פדיון בגוביינא (מס' 8137) * |
| שנה אחת | (22) שיק (העתק) לתשלום למוטבים עבור פדיון מלוות |
| 31 שנים | (23) בקשה לפדיון ניירות ערך (טופס מס' 8387) * |
| 31 שנים | (24) אישור בדיקת גיל לשם פדיון מוקדם (טופס 8290) * |
| 31 שנים | (25) פירוט פדיון מוקדם ליורשים (טופס 8290) * |
| 31 שנים | (26) בקשה לפדיון מוקדם עקב נכות (טופס 8400) * |
| 31 שנים | (27) פריטכל על פדיון תעודות ממלוות קליטה שבוערו (טופס 8467) * |
| 31 שנים | (28) הצהרה והתחייבות (טופס 8019) * |
| 31 שנים | (29) מכתב לבקשת פדיון ממוטבים בחו"ל לתשלום במטבע חוץ (השתתפות בנכסים) * |
| 31 שנים | (30) החזרת ניירות ערך שהוגשו לפדיון (טופס 8349) * |
| 31 שנים | (31) יומן פעולה עו"ש 8472 ליישום במערכת שוק ההון בניירות ערך שונים * |
| 31 שנים | (32) מסמכי אישור הפדיון * |
| 32 שנים | (33) רכישת תעודות מלווה חובה ממעסיקים * |
| 31 שנים | (34) דואר נכנס - מכתבים הנלווים למשלוח תעודות שנרכשו ע"י בנק ישראל * |

51. בנק ישראל (לא יועד)

52. יחידת פדיונות - מלוות חוץ

| | |
|---------|---|
| 31 שנים | (1) טופס משלוח * |
| 2 שנים | (2) דף דואר נכנס |
| 31 שנים | (3) כתבי העברת חוץ * |
| 31 שנים | (4) כתבי העברה לפדיון * |
| 31 שנים | (5) הצהרות תיירים שהפדיון במסגרת המותר * |
| 31 שנים | (6) הצהרת המוסד על זהות התורמים * |
| 31 שנים | (7) השקעה במקרקעין - חוזה - מסמך הדרוש לפדיון * |
| 31 שנים | (8) השקעה במקרקעין - מס שבח - מסמך הדרוש לפדיון * |

| טור ב' | טור א' |
|-------------------|---|
| 31 שנים | (9) השקעה במקרקעין - יפוי כח - מסמך הדרוש לפדיון * |
| 31 שנים | (10) הסדר צרפת - טופס במקום אגרת בונדס * |
| שנה אחת | (11) טופסי החזרות - טופס לואי |
| 2 שנים | (12) כרטסת תושבים |
| 2 שנים | (13) כרטסת מוסדות |
| 30 שנים | (14) כרטסת השקעות במפעלים מאושרים |
| 31 שנים | (15) הסוכנות היהודית - רשימות * |
| 6 חודשים | (16) קלט יומי - רישום הפדיונות ליום מסויים |
| 6 חודשים | (17) תיקוני קלט |
| 6 חודשים | (18) פיינל יומי - דו"ח קלט סופי |
| 6 חודשים | (19) יומנים ידניים |
| 6 חודשים | (20) דו"ח הנהלת חשבונות - יומנים |
| 6 חודשים | (21) דו"ח הפקדה לארכיון המדינה |
| 6 חודשים | (22) דו"ח CURRENT - דיווח יומי על אגרות |
| 31 שנים | (23) דו"ח חריגים - פדיונות * |
| 31 שנים | (24) דו"ח המרות לפי מלוות |
| 31 שנים | (25) דו"ח המרות לפי מצטבר * |
| 31 שנים | (26) ריכוז המרות לפי מוטבים * |
| 31 שנים | (27) CANCELLED - דו"ח המרות * |
| 31 שנים | (28) PAID - דו"ח המרות * |
| 31 שנים | (29) התפלגות לפי חיי מילווה * |
| 31 שנים | (30) דו"ח פדיונות למוסד * |
| 31 שנים | (31) דו"ח חודשי לצייס * |
| 31 שנים | (32) דו"חות CURRENT חודשיים - דיווח על אגרות * |
| 31 שנים | (33) REPLACEMENT STOP REMQUE - הודעות לאי תשלום או לביטול עיכוב * |
| שנה אחת | (34) קלט סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים |
| שנה אחת | (35) תיקונים סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים |
| שנה אחת | (36) פיינל סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים |
| שנה אחת | (37) דו"ח קובץ מצטבר |
| 31 שנים | (38) דו"ח חריגים סטופים * |
| עד הנפקת הספר הבא | (39) ספר עיכובים של פדיון לבנקים |
| 30 שנים | (40) טלקסים לגורמים שונים |
| 30 שנים | (41) חוקים ותקנות הקשורים לבונדס |
| 30 שנים | (42) הוראות פיקוח על מט"ח |
| 30 שנים | (43) הוראות האוצר |
| 30 שנים | (44) חוזרים לבנקים |

טור ב'

- 30 שנים
- 30 שנים
- 30 שנים
- 37 שנים

טור א'

- (45) כתבי שיפוי לביצוע פדיונות
- (46) תיק מיכון - עדכון והוראות שונות בקשר ללקוח*
- (47) פדיונות - לא ממוכנים *
- (48) תיקים ישנים, כרטיסיות ישנות של העידן הידני*

.53 יחידת מינהלן

- (1) שיקים שנפרעו * 32 שנים

.54 יחידת פדיונות – ניהול פדיונות

- (1) דו"ח קלט 3 חודשים
- (2) גליון ריכוז דואר נכנס 3 חודשים
- (3) גליון דואר נכנס כללי 3 חודשים
- (4) דו"ח התאמות יומי 3 חודשים
- (5) יומנים להנהלת חשבונות 3 חודשים
- (6) דו"ח משלוחים דחויים 3 חודשים
- (7) העתק יומן 8660 - חשבון חיוב או זיכוי בנקים 3 חודשים

.55 יחידת חשבונות ודיווח

- (1) פקודת רישום * 30 שנים
- (2) דו"ח יתרות וצבירה * 30 שנים
- (3) דו"ח מילוות וצמידות * 30 שנים
- (4) מאזן יומי כספי וניירות ערך * 31 שנים
- (5) דו"ח יומן מעבר עדכון * 31 שנים
- (6) דו"ח תנועות יומי לפי אגידים (דו"ח 2) * 31 שנים
- (7) דו"ח תנועות יומי לפי ספרים ראשיים (דו"ח 3) * 31 שנים
- (8) דו"ח ירושלמי 0/12 - ריכוז חשבונות * 31 שנים
- (9) דו"ח חריגים בנקאות * 31 שנים
- (10) מאזן G.L. במערכת החשבונות המרכזית * 31 שנים
- (11) דו"ח שיגור G.L. - דו"ח יומי של תנועות * 31 שנים
- (12) ריכוז תנועות יומי (דו"ח 700) * 31 שנים
- (13) תנועות שווי נקוב בשוק ההון (דו"ח 713) * 31 שנים
- (14) דו"ח בורסה יומי * 31 שנים
- (15) חישוב רווחים יומי * 31 שנים

.56 יחידת כספות ניירות ערך

טור ב'

2 שנים
2 שנים
חצי שנה
2 שנים

טור א'

- (1) דו"ח 2, דו"ח 4 (דו"חות חודשיים של הנהלת חשבונות)
- (2) דו"ח מילוות חובה ע"ש (חודשי)
- (3) פקודות רישום – הפקדות ומשיכות (העתקים)
- (4) כרטיסי בקרה:

א. רישום הפקדות ומשיכות של מילוות שנפדו ואינן יותר בכספת

32 שנים

ב. רישום הפקדות ומשיכות של מילוות בכספת*

חודש אחד
5 שנים
3 שנים
2 שנים
חודש אחד
חודש אחד
6 חודשים
שנה אחת
שנה אחת
2 שנים

- (5) דו"ח קלט יומי
- (6) דו"ח מצבת מלאי מילוות חובה ע"ש
- (7) שאילתות אגרת-תיקונים במאגר (העתקים)
- (8) דו"ח הפקדות לכספת
- (9) ריכוז אגידים (העתק)
- (10) דפי ריכוז תלושים (העתקים)
- (11) הפקדות ניירות ערך - מוכז (העתקים)
- (12) רשימת מספרי אגרות (העתקים)
- (13) רשימת הנפקות אגרות
- (14) רישום כניסת עובדים לכספת

57. יחידת כספות ניירות ערך מבוטלים

3 חודשים
3 חודשים
שנה אחת
3 חודשים

5 שנים לאחר רישום
פדיון במינהל המדינה

- (1) פקודות הפקדה והוצאה (מילוות חוץ)
- (2) יומני העברות (מילוות חוץ)
- (3) דפי ריכוז של מנות
- (4) פקודות מסירה (המקור בהנהלת חשבונות)
- (5) תעודות מלווה חובה ומלווה מלחמה מרצון הרשומות על שם ותלושיהן וכן חילופיהן של אלה

58. חשב הבנק

30 שנים
30 שנים
2 שנים

- (1) מסמכי מקור, לרבות התכתבות, הוראות קבע, חישובי ריבית, פקודות רישום ביומן*
- (2) דו"חות קלט - שיגור מכל המוקדים ויומן תנועה (בנקאות)
- (3) דו"חות פלט:

א. 3.1 דו"ח יתרות וצבירה יומי (G.L.)*

2 שנים

ב. 3.2 דו"ח יתרות וצבירה חודשי (G.L.)*

טור ב'

טור א'

לצמיתות

ג. 3.3 דו"ח יתרות וצבירה שנתי (G.L.) *

2 שנים

ד. 3.4 דו"ח יתרות וצבירה חודשי (בנקאות) *

לצמיתות

ה. 3.5 דו"ח יתרות וצבירה שנתי (בנקאות) *

לצמיתות

(4) מאזן חודשי או שנתי, לרבות דו"חות וניירות עבודה *

59. מחלקה מוניטרית - יחידה לתפעול כלים מוניטריים - מדור הלוואה מוניטרית

- (1) יומנים (העתקים) – מתן הלוואות לבנקים (המקור בחשבות) 2 שנים
- (2) טלקסים - התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות 5 שנים
- (3) הודעות על שינוי במכסות הלוואה מוניטרית 5 שנים
- (4) התחשבוניות - הודעה לבנקים על חריגה 5 שנים

60. יחידה לתפעול כלים מוניטריים - מדור דיווח

- (1) דו"ח נתונים ארעיים (שבועי) 5 שנים
- (2) דו"חות הנהלה – סקירה שבועית בנושאי נזילות מדיניות מוניטרית לאשראי 5 שנים
- (3) התחשבוניות על תקרות מט"ח 5 שנים

61. יחידת נזילות - מדור בדיקת נזילות

- (1) תיקי נזילות (דו"ח שבועי) * 31 שנים
- (2) עדכון לדו"חות נזילות * 31 שנים
- (3) דו"ח הפרשי הצמדה (חודשי) * 31 שנים

62. יחידת נזילות – מדור חשבונות

- (1) תיק ריבית על גרעונות 5 שנים
- (2) תיק ריבית על עודף נכיון משנה 5 שנים
- (3) תיק ריבית על פקדונות עו"ש 5 שנים
- (4) תיק ריבית על אשראי במט"ח לתושבי ישראל 5 שנים
- (5) חיובים וזיכויים מיוחדים 5 שנים
- (6) תיקי בנקים כלליים 5 שנים
- (7) דו"חות ושאלות 5 שנים
- (8) תיק העברות בינבנקאיות שנה אחת

טור ב'

31 שנים
31 שנים

טור א'

(9) טלקסים המהווים אסמכתא לביצוע *
(10) תיקים עם פקודות יומן

63. מחלקת פיקוח על מט"ח - יחידת היתרים פרט

(1) בקשה חד פעמית לשימוש במט"ח * 34 שנים
(2) תיק רב פעמי - פניות לשימוש במט"ח * 34 שנים
(3) תיק שוטף 2 שנים

64. מחלקה לביקורת פנימית

(1) תיקי ביקורת * 35 שנים
(2) אישורי יתרות ממוסדות בנקאיים בארץ ובחוי"ל * 31 שנים

65. מחלקת הסברה ויחסי ציבור - דובר הבנק

(1) סיכומי ישיבות הנהלה * לצמיתות
(2) סיכומי ישיבות ועדות ההנהלה * לצמיתות
(3) קטעי עתונות 5 שנים

66. לשכת הנגיד

(1) רשומות הנגיד * לצמיתות
(2) רשומות ועדה ומועצה מייעצת * לצמיתות

עמידר - החברה הלאומית לשיכון עולים בישראל בע"מ**1. עמידר-נהלים**

(1) התכתבות בענייני נוהל ביחידות השונות 5 שנים
(2) הוראות נוהל, חוזרים פנימיים, התכתבויות, הנחיות והחלטות לגבי שינויים ועדכוני נוהל אגף או"ש לצמיתות
(3) טופס דיווח על עדכון נוהל והפצתו- אגף או"ש 7 שנים
(4) התכתבות לגבי שינויים ועדכוני טפסים – אגף או"ש (כולל טפסים) לצמיתות
(5) התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת יעול 2 שנים

2. ועדות

(1) תיק ועדה- התכתבות בעניין ועדות 5 שנים

טור ב'

לצמיתות

טור א'

שה"ן/שמ"ר/מכירות/תחבורה/מחירים

(2) ועדות- פרוטוקולים למשלוח ע"י רכז הועדה (ועדות מחירים, כספים, מכרזים, ביקורת כ"א, צוות מעקב)

3. מועצת מנהלים

לצמיתות

(1) פרוטוקולים משיבות

לצמיתות

(2) מינויים

3 שנים

(3) התכתבות כללית

7 שנים

(4) הודעות על סדרי חתימות וייפוי כוח

לצמיתות

(5) תקנות ותזכיר התאגדות החברה

לצמיתות

(6) פרוטוקול של אספה שנתית של בעלי המניות ודו"חות שנתיים

לצמיתות

(7) בקשות, העברות, הקצבות ודיווח בענייני מניות

4. פורום הנהלה

לצמיתות

(1) ישיבות פורום הנהלה- פרוטוקולים וסיכומים

5. ביקורת

30 שנים

(1) ביקורת מבקר המדינה

30 שנים

(2) התכתבויות בסדרי הביקורת הפנימית

30 שנים

(3) ביקורת פנימית של יחידות ועובדי החברה

30 שנים

(4) התכתבות בעניין דו"חות הביקורת הפנימית

10 שנים

(5) התכתבות בעניין ביקורת רואה חשבון

6. פניות דיירים/ציבור

5 שנים

(1) תיק פניות הציבור, למעט תיקים שעוררו ענין ציבורי

3 שנים

(2) התכתבות עם מרחבים/סניפים

5 שנים

(3) תיק פניות- תכתובות עם עו"ד, עמותות, ועדי בתים

3 שנים

(4) התכתבויות, סיכומי דיון, סיורים במחוזות ישובים, פניות של עריות, מועצות, בנושאי אחזקה

לצמיתות

(5) סקירות על פעולות החברה

3 שנים

(6) מכתבי תודה של דיירים ומשתכנים

7. היועץ המשפטי

10 שנים

(1) התכתבות עם עו"ד החברה

טור ב'

טור א'

8. תקציב

- (1) התכתבות בעניין תקציב וסיכום ישיבות בנושא 5 שנים

9. תכניות עבודה

- (1) תכניות עבודה שנתיות והתכתבות בנושא 3 שנים
 (2) תכנית עבודה שנתית (בהנהלת החברה) לצמיתות

10. משאבי אנוש

- (1) דפי ריכוז חודשיים והתכתבות בענייני נוכחות עובדים 2 שנים
 (2) תיק אישי- נוכחות עובדים, בקשות ואישורים לשעות נוספות, התכתבות בענייני חופשות, פנסיה-גמלאות, אש"ל והוצאות נסיעה לעובדים, הטבות לעובדים 100 שנים לאחר לידתו של העובד
 (3) דיונים עם ועד העובדים 5 שנים
 (4) התכתבות בענייני מצבת כוח אדם 10 שנים
 (5) התכתבות עם איגודים מקצועיים בעניין תנאי העסקה של עובדי החברה 3 שנים
 (6) תנאי העסקה של עובדי החברה- אסמכתאות כוח אדם 10 שנים
 (7) תקן שנתי- קביעת תקן ושינויים 10 שנים
 (8) מכרזים פנימיים וחיצוניים לקבלת עובדים, או ללא כל מכרז 3 שנים
 (9) התכתבות בענייני נוכחות עובדים 3 שנים
 (10) בקשות ואישורים לשעות נוספות 5 שנים
 (11) עובדים מושאלים, למעט מסמכים הנוגעים לעובד שנתקבל כעובד קבוע בחברה 5 שנים מתאריך המכתב האחרון בתיק
 (12) הוראות, נהלים בסדרי טיפול בעובדים 5 שנים
 (13) ועדת משמעת – בירורים והחלטות 5 שנים
 (14) ועדת דירוג- הצעות והחלטות 5 שנים
 (15) ועדה למתן דיור לעובדים-המלצות והחלטות 5 שנים
 (16) התכתבות בענייני חופשות 5 שנים
 (17) קרן מלגות לילדי עובדים ע"ש שמואל אפשטיין 5 שנים
 (18) התכתבות בלתי עקרונית בענייני שכר העבודה 5 שנים
 (19) התכתבות בענייני אש"ל והוצאות נסיעה לעובדים 5 שנים
 (20) הטבות לעובדים (תה, הבראה, ביגוד, ספרים וכו') 5 שנים
 (21) התכתבות בענייני מס הכנסה ומס אחיד 5 שנים
 (22) הלוואות לרכישת רכב לעובדי החברה 7 שנים
 (23) התכתבויות ודו"חות בעניין שכר עידוד ופרמיות לסוגיהם השונים 7 שנים

טור ב'

טור א'

לעובדי החברה

- (24) התכתבות בכל הקשור לפעילויות הדרכתיות פנימיות ו/או חיצוניות, תכניות לימודים, רשימות משתתפים וציוניהם
- (25) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולות הדרכה לסוגיהן

12. אמר"לות

- (1) התכתבות בענייני אמרכלות (מלבד ציוד וריהוט) 5 שנים
- (2) התכתבות בענייני ציוד וריהוט משרדי 5 שנים
- (3) התכתבות בענייני מכונות משרדיות 5 שנים
- (4) התכתבות בענייני התקנה, ביטול, שינויים ותיקונים של מכשירי טלפון, מרכזיות ופקסימיליות 5 שנים
- (5) אישורים של ועדות רכש (ציוד ושירותים) 5 שנים
- (6) תיק מכרז 7 שנים
- (7) הזמנת טפסים למחסן טפסים 5 שנים
- (8) רכב החברה- תקן והתכתבות 5 שנים מתאריך הוצאת הרכב של החברה
- (9) רכב שכור כולל חברות תחבורה 10 שנים
- (10) חוזים והסכמים בעניין משרדי החברה לצמיתות
- (11) תיק קבלן/ספק לפרויקט 10 שנים
- (12) ספירת מלאי (דו"חות והתכתבויות) 5 שנים
- (13) התקשרות או הזמנה לאספקת טובין, או מתן שירותים 2 שנים מיום השלמת העסקה, או מתום תקופת האחראיות, לפי המאוחר
- (14) התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין, או מתן שירותים 5 שנים

12. שוטף

- (1) תיק שוטף 3 שנים
- (2) העתקי מכתבים יוצאים מאת מזכיר החברה, מנכ"ל, יו"ר, ראש מינהל, מנהלי אגפים : או"ש, בינוי ואחזקה, גבייה, חשבות, נכסים, משתכנים, כלכלה לצמיתות

13. פרסום/תקשורת

- (1) מודעות לעיתונות ומעיתונים, תקשורת, פרסום מכרזים 2 שנים

14. קשר עם משרד הבינוי והשיכון

- (1) התכתבות עם משרד הבינוי והשיכון בעניינים שגרתיים 7 שנים

| טור ב' | טור א' |
|---|--|
| לצמיתות | (2) תיק סיכומי דיון וסיור שר ומנכ"ל משרד הבינוי והשיכון |
| 15. קשר עם משרד הקליטה | |
| 10 שנים | (1) התכתבות בנושא אכלוס עולים, שיפוץ, בינוי, שכירות לעולים, קליטה, הכשרת דירות לעולים |
| 10 שנים | (2) מקבצי דיור- דו"חות, התכתבויות |
| 16. קשר עם מינהל מקרקעי ישראל- מול שיכונים | |
| 10 שנים | (1) פינויים, הריסות ושיפוצים |
| 10 שנים | (2) התכתבות מרחב עם מינהל מקרקעי ישראל |
| 7 שנים | (3) חשבונות מינהל מקרקעי ישראל- התכתבות |
| 17. קשר עם רשות החברות | |
| 10 שנים | (1) התכתבות בעניין רשות החברות למעט נושאים הקשורים להסכמים עם הממשלה |
| לצמיתות | (2) התכתבות בנושאים הקשורים בהסכמים עם הממשלה |
| 18. הסכמים עם הממשלה | |
| לצמיתות | (1) הסכמים בין עמידר והממשלה, תפעול עמידר וחוזים |
| 19. קשר עם רשויות | |
| 5 שנים לאחר גמר הרישום בטאבו | (1) התכתבות עם רשויות מקומיות, ועדת בניין ערים, אגף רישום והסדר קרקעות בעניין רישום השיכון |
| 10 שנים | (2) מסי רכוש עירוניים- ארנונה |
| 20. קשר עם רשות הפיתוח | |
| 10 שנים | (1) חשבונות רשות הפיתוח - התכתבות |
| 10 שנים | (2) פינויים, הריסות ושיפוצים ברכוש רשות הפיתוח |
| 5 שנים | (3) מבצעי מכירות |
| 50 שנים | (4) התכתבות עם מנהל מקרקעי ישראל בעניין העברת רכוש רשות הפיתוח |
| 10 שנים | (5) הנחיית מנהל מקרקעי ישראל בעניין מכירת רכוש רשות הפיתוח |
| 10 שנים | (6) ועדת דמי מפתח – דמי היתר שכר דירה |

טור ב'

טור א'

21. ביטחון

- | | |
|---------|---------------------------------------|
| 10 שנים | (1) תיק חקירות – דו"חות חקירה |
| 10 שנים | (2) תלונות משטרה |
| 3 שנים | (3) התכתבות בענייני נשק ורישיונות נשק |

22. מכרזים

- | | |
|--------|---|
| 7 שנים | (1) תיק מכרז (כולל התכתבות בענייני המכרז, חוזה ותוצאות) |
|--------|---|

23. פלישות ולגליזציה

- | | |
|--------|----------------------|
| 5 שנים | (1) פלישות ולגליזציה |
|--------|----------------------|

24. אכלוס ואכלוס חוזר

- | | |
|---------|--|
| 10 שנים | (1) התכתבות בעניין אכלוס/ אכלוס חוזר (אכלוס עולי אתיופיה, עולי ברה"מ לשעבר) באגף |
|---------|--|

25. מעבר משכר למכר

- | | |
|-------------------|--|
| 20 שנים | (1) התכתבות בקשר להוראות העברת רכוש משכירות לרכישה |
| 5 שנים | (2) ישיבות בעניין רכישת דירות כולל ועדה מיוחדת לרכישת דירות- דו"חות והחלטות והתכתבויות |
| 5 שנים מתום המבצע | (3) מבצע הגברת מכירות- פרסים למשתכנים |
| 3 שנים | (4) דו"חות חודשיים |
| 10 שנים | (5) שמאות להערכת דירה |

26. חקירות

- | | |
|---------|----------------|
| 10 שנים | (1) תיק חקירות |
|---------|----------------|

27. דירות פנויות

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 7 שנים מתאריך הדו"ח האחרון בתיק | (1) דו"חות מכירות דירות ודירות ריקות |
| 5 שנים | (2) התכתבות ודיווח על דירות ריקות |

28. עבודה קהילתית- רווחה וסעד

טור ב'

7 שנים
7 שנים
7 שנים

טור א'

(1) התכתבות בעניין עבודה קהילתית
(2) מבצעי סיוע לזכאים ולנוזקים
(3) הקצאות סיוע לזכאים ולנוזקים

29. דיוור מוגן לקשיש

(1) התקשרויות וחוזים בענייני בניינים המאוכלסים בקשישים
(2) התכתבות בעניין דיוור מוגן לקשיש

10 שנים
3 שנים

30. גבייה

(1) דו"חות גבייה חודשיים
(2) תיק גבייה מרוכזת
(3) תיקי הוראת קבע
(4) תיקי התראות ממוכנות
(5) התכתבות בנושא גבייה

5 שנים
5 שנים
7 שנים
10 שנים
5 שנים

31. מרכז להנחות שכירות

(1) התכתבות בנושא הנחות בשכר דירה
(2) ערעורים בנושא הנחות בשכר דירה

10 שנים
10 שנים

32. נכסים

(1) חוזרים מהמשרד הראשי

3 שנים

33. קבלת רכוש קבוע/זמני וגריעות

(1) מסמכי קבלת רכוש וגריעות נכסים פרטיכל התכתבות ודיווח
(2) כרטיס חוזה עם קבלן
(3) תיק של מוסר הרכוש

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

34. דיוור זמני

(1) התכתבות בנושא דיוור זמני- שכירות ותשלומים
(2) התכתבות בנושא מוני חשמל
(3) מכר דיוור זמני- התכתבות
(4) שינוע דיוור זמני

7 שנים
7 שנים
5 שנים
7 שנים

טור ב'

טור א'

35. גינון

(1) התכתבות בעניין גינון 3 שנים

36. תיק קבלן לפרויקט

(1) התכתבות עם הקבלן, חוזים, יומני עבודה וחשבונות 7 שנים

37. שיפורים פנימיים

(1) תכניות בעניין שיפורים עלה: 8-עד 7 3 שנים

38. תיקונים יסודיים

(1) התכתבות בעניין תיקונים 7 שנים

39. הרחבת דיור

(1) התכתבות בעניין הרחבת דיור 7 שנים

40. מבצעים מיוחדים

(1) תיקי מבצעים מיוחדים

41. איטום גגות

(1) התכתבות בענייני איטום גגות 3 שנים

42. מתכננים ומפקחים

(1) רשימות של מתכננים ומפקחים, התכתבויות 5 שנים

43. קבלנים

(1) רשימות של קבלנים, התכתבויות עם קבלנים 5 שנים

44. הרחבת דיור

(1) תיק התכתבויות בנושא הרחבת דיור לצמיתות

טור ב'

טור א'

45. אחזקה מחזורית

לצמיתות (1) תיק תכניות בנושא אחזקה מחזורית

46. היתרי בניה

לצמיתות (1) היתרי בניה מקוריים

47. עוקדן פרטים סטנדרטיים

לצמיתות (1) פרטים סטנדרטיים של בניין

48. פרויקט גגות ועמודים

לצמיתות (1) תיק פרויקט גגות ועמודים

49. משרדי עמידר

לצמיתות (1) תכניות משרדי עמידר

50. מדידות

לצמיתות (1) תיקי מפות מדידות

51. בתי משפט- אחזקה

5 שנים (1) התכתבות בענייני בתי משפט- בינוי ואחזקה

52. ביטוח

- 5 שנים (1) ועדת ביטוחים – הצעות והחלטות
- 5 שנים (2) ביטוח אחריות מעבידים ותאונות אישיות
- 5 שנים (3) ביטוח כספת, קופות והעברה
- 5 שנים (4) ביטוח מחסנים ורכב
- 7 שנים (5) ביטוח מבנים

53. כספים

30 שנים (1) כרטיס תקציב- כתב שבו נרשמו סכומי הוצאות או הכנסות המתייחסים לסעיף מסוים של התקציב או לפריט בו,

בתקופת התקציב

טור א'

טור ב'

- (2) שובר הכנסה
- (3) התכתבות עם בנקים והוראות לבנקים

- 5 שנים
- 10 שנים

54. חשבות

- (1) דו"ח כספי או תקציבי

- 1 שנה מתאריך השלמתו של הדו"ח הכספי השנתי שהאמור נכלל בו
- 5 שנים מתאריך השלמתו לצמיתות
- 15 שנים
- 30 שנים
- 30 שנים
- 7 שנים
- 5 שנים
- 7 שנים
- 7 שנים
- 7 שנים

- (2) דו"ח כספי שנתי
- (3) מאזן בוחן שנתי מאוחד
- (4) מאזן בוחן שנתי
- (5) קובץ שכירות חשבונות דיירים
- (6) כרטסי חשבונות הנוגעים למערכת החשבונות
- (7) יומן ספר קופה, פקודות יומן ומסכי רישום
- (8) התכתבות בעניין התאמת חשבונות בנקאיים או כספיים
- (9) שוברי תשלום
- (10) העתקי המחאות
- (11) התכתבות בדבר ניהול חשבונות, התכתבות עם דיירים/משתכנים, מוסדות קבלניים, ספקים וכדומה בדבר בירורי חשבונות
- (12) התכתבות עם מחלקת הכספים של הסוכנות היהודית
- (13) התכתבות עם משרד האוצר/ החשב הכללי
- (14) חוזה בין משרד האוצר לעמידר
- (15) כרטיס חוזה עם קבלן
- (16) הזמנה לאספקת ציוד ושירותים

- 5 שנים
- 7 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- 2 שנים מיום האספקה או אם בוטלה ההזמנה, מיום ביטולה
- 30 שנים
- 7 שנים
- 30 שנים
- 7 שנים
- 10 שנים
- 7 שנים

- (17) כרטיס תקציב
- (18) שובר/ אסמכתא העברה מחשבון לחשבון
- (19) גיליונות משכורות ומסמכים נוספים הקשורים לשכר
- (20) פקודות יומן הנהלת חשבונות ומסמכי רישום הקשורים למערכת החשבונות, מאזן בוחן שנתי ודו"ח כספי
- (21) דו"ח קבלנים
- (22) דו"חות שכירות וחסרי אב

55. משכורות

| טור ב' | טור א' | |
|-----------------------------------|---------------|--|
| 7 שנים | (1) | גיליונות משכורת או גיליונות שכר עבודה והעתקיהם |
| 60 שנה | (2) | גיליונות משכורת או גיליונות שכר עבודה כשלא היו קיימים כרטיסי משכורת אישיים |
| 7 שנים | (3) | דו"חות לביטוח לאומי או למס הכנסה |
| 60 שנים מיום הרישום הראשון בכרטיס | (4) | כרטיס משכורת אישי |
| 30 שנים | (5) | התכתבויות בעניין תשלומים בעד עובדים לקרן פנסיה, קרנות ביטוח וקופות חולים קו"ג- ביטוח מנהלים- קרן השתלמות ומוסדות אחרים |
| 7 שנים | (6) | הוראות בלתי חוזרות של עובדים לניכוי כספים ממשכורתם, רשימות ודו"חות השכר השונים |
| 7 שנים | (7) | שכר עידוד ופרמיות לסוגיהם השונים |
| 4 שנים | (8) | התכתבויות בענייני מס הכנסה ומס אחיד, ביטוח לאומי, קו"ג, ביטוח מנהלים, קרן השתלמות מוסדות וכדומה |
| 56. גזברות | | |
| 7 שנים | (1) | מכתב העברה |
| 7 שנים | (2) | התכתבות על הוצאות מינהל כמוגדר בתקציב המשרדי |
| 57. הלוואות | | |
| 7 שנים מתום החזר ההלוואה | (1) | תיקי הלוואות |
| 58. משכנתאות | | |
| לצמיתות | (1) | התכתבויות עם הבנק למשכנתאות |
| לצמיתות | (2) | התכתבות בדבר חכירות ומשכנתאות |
| 59. רכוש | | |
| לצמיתות | (1) | התכתבות בדבר רכישת קרקע בשיכון |
| 10 שנים | (2) | תיק רישום בטאבו (כולל עבודות הוועדה) |
| 10 שנים | (3) | דמי חכירה ודמי הסכמה |
| 10 שנים | (4) | מס שבח מקרקעין |
| 10 שנים מתום העברת הזכויות | (5) | העברת זכויות |
| 60. תשלומים וחוזים | | |

טור ב'

- 5 שנים
- 7 שנים מתאריך המכתב האחרון בתיק או מתום החוזה, לפי המאוחר
- 7 שנים

טור א'

- (1) התכתבויות בנושא כספים
- (2) חוזים, הזמנות וחשבונות
- (3) שוברי תשלום לרבות חשבוניות עם האסמכתאות המצורפות

61. מחשוב

- (1) התכתבויות בנושא דרישות של היחידה התפעולית/מקצועית, חוזרים של אגפים בנושא מחשוב
- 3 שנים

62. אוגד"ן

- (1) התכתבויות בנושא חומרה, תכנה, תקשורת
- 5 שנים

63. נכס

- (1) תיקי נכס
- לצמיתות

64. אחזקה

- (1) התכתבות בנושא אחזקה
- (2) התכתבות בדבר תנאי בנייה
- (3) תיק מכרז
- (4) חוזה לבינוי
- 5 שנים מגמר ביצוע העבודה
- 5 שנים לאחר גמר הרישום בטאבו
- 7 שנים מתאריך המכרז
- 7 שנים מתום תקופת האחריות

65. כלכלה

- (1) השתתפות במכרזים
- (2) תמחיר
- (3) ניתוחים כלכליים
- 7 שנים מתאריך המכרז
- 5 שנים
- 5 שנים

צ"מ - חברת השיט הישראלית בע"מ

78. ההנהלה והמזכירות הכללית

- (1) פרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון
- (2) תיקי הכרות הבת ברשות מזכירות החברה הכוללים: תקנון
- לצמיתות
- לצמיתות

טור ב'

טור א'

| | | |
|--------------------------------|------|---|
| | | ותקנות החברה, מניות, אישורים של מוסדות, פרוטוקולים של ישיבות ההנהלה |
| לצמיתות | (3) | תיקי אניות ברשות מזכירות החברה המכילים חומר הקשור בהזמנת האניה, מסירתה, העתקי חוזים, אישורים, משכנתא והתכתבות בקשר לאניה |
| לצמיתות | (4) | כרזות, תמונות, סרטים, חוברות הסברה, נתונים על החברה, ידיעון "צים", הודעות בלתי שגרתיות לעתונים, לקט כתבות בעתונות על "צים" ועל ספנות, דוגמאות מתכניות ארועים ומהזמנות למסיבות שפורסמו ע"י המחלקה לעתונות, יחסי ציבור ופרסום |
| לצמיתות | (5) | דו"חות ביקורת של היחידה לביקורת פנימית |
| לצמיתות | (6) | תכניות פרסום |
| 7 שנים | (7) | בקשות להנהלה לתרומות והעתקי הוראות לתשלום |
| 7 שנים | (8) | בקשות להנהלה בדבר הנחות בדמי נסיעה או הובלה לגורמי חוץ והעתקי ההוראות למתן הנחות |
| 2 שנים | (9) | בקשות הנחה בדמי נסיעה ובדמי הובלה המוגשות ע"י גורמי חוץ |
| שנה אחת | (10) | בקשות עבודה |
| שנה אחת | (11) | ברכות, הזמנות לאירועים ותנחומים |
| 2 שנים | (12) | התכתבות המחלקה ליחסי ציבור עם פרסומאי ביחס לביצוע דברי פרסום, שאין בה התחייבות כספית |
| 2 שנים | (13) | רשימת דברי פרסום לביצוע ע"י הפרסומאי שברשות המחלקה ליחסי ציבור |
| 7 שנים לאחר עריכת החשבון הסופי | (14) | מכרזים והסכמים עם פרסומאים או מדפיסים שברשות המחלקה לעתונות, יחסי ציבור ופרסום |
| 5 שנים | (15) | תיקי התכתבות ברשות היחידה לביקורת פנימית בדבר דו"חות ביקורת ביחידות הסניף הראשי, ספירת קופות ומלאי (דו"חות ביקורת קופות האניות והנהלת הכספים באניות) |
| 7 שנים | (16) | תיקים ברשות מחלקת תביעות וביטוח בדבר תביעות נזיקין בהפלגות, ביטוח משלוחים, דו"חות תאונות ונזקים |
| 7 שנים | (17) | תלונות לקוחות |
| 2 שנים | (18) | תלונות לקוחות שאינן כוללות חומר העלול לשמש עילה לתביעה |
| 3 חודשים | (19) | שאלון נוסע הכולל תגובות שגרתיות |
| שנה אחת | (20) | אבות טופס (מסטרים) של מברקים יוצאים ונכנסים שברשות מדור הקשר |

79. יחידות משק, חשבונות וכספים

- (1) תיקי אניות ביחדת משק אניות משא 3 שנים
- (2) תיקי התכתבות בדבר העברת כספים ברשות אגף הגזברות 7 שנים
- (3) תיק הפלגה הכולל מצהר נוסעים, תרשים מגורי הנוסעים בתאים 7 שנים

| טור ב' | טור א' | |
|---|---------------|---|
| 7 שנים | | (4) דו"ח הכנסה מהפלגה |
| 3 שנים | | (5) דו"חות תצורות אספקה וציוד של אניות |
| 3 שנים | | (6) דו"חות מחסני משק באניה |
| 7 שנים | | (7) דו"ח יומי על מכירת כרטיסים בצירוף עותק כרטיס הנסיעה המוצא ע"י הסוכן המוכר |
| 6 חודשים | | (8) דו"ח תקופתי (לא שנתי) של מכירת כרטיסים |
| 7 שנים | | (9) דו"ח קופת האניה עם מסמכים נלווים |
| 2 שנים | | (10) דו"חות אספקה לאניה |
| 7 שנים | | (11) כרטיס חשבון של אניה - כתב בו נרשמו הכנסות והוצאות של אניה |
| 7 שנים | | (12) כרטיס חשבון מינהל - כתב בו נרשמות הוצאות המינהל |
| 7 שנים | | (13) כרטיס מצבת חשבון |
| 7 שנים | | (14) כרטיס הכנסות והוצאות |
| 7 שנים | | (15) כרטיס חשבון דמי הובלה |
| 2 שנים | | (16) כרטיסים המאזנים את החשבונות בין המדורים |
| 10 שנים | | (17) כרטסת תביעות של מחלקת חשבונות (ביטוח) |
| 10 שנים | | (18) כרטסת חו"ז של המבטחים |
| 2 שנים לאחר שיצאה האניה מבעלות החברה או 7 שנים לאחר הרישום האחרון, לפי המאוחר | | (19) כרטסת עלות אניה בבניה |
| 7 שנים | | (20) כרטסת אשראי למימון בנית אניה שחשבונותיה נפרעו |
| 7 שנים | | (21) כרטסת חשבונות ספקים |
| 7 שנים | | (22) כרטסת חשבונות גזברות |
| 7 שנים | | (23) כרטסת חשבונות עם סניפים |
| 7 שנים | | (24) כרטסת חשבונות עם סוכנים |
| 7 שנים | | (25) כרטסת חשבונות צוות |
| 7 שנים | | (26) כרטסת חשבונות של אניות מכיל וצובר |
| 7 שנים | | (27) כרטסת חשבונות של אניות חכורות |
| 3 שנים מיום הזיכוי | | (28) כרטסת חו"ז של חשבונות אכ"א |
| 7 שנים | | (29) כרטסת חשבון הכוללת כרטיס קופת אניה וכרטיס מחזור קניות ברשות יחידת חשבונות, קופות ומשק באניה |
| 2 שנים | | (30) העתקים של שוברי העברה המתקבלים במדור חשבונות ספר ראשי מכל מדורי החשבונות בסניף הראשי |
| 2 שנים | | (31) העתק יומן - כתב הכולל ריכוז הרישומים שבהעתקים של שוברי העברה המתקבלים במדור חשבונות ספר ראשי מכל מדורי החשבונות שבסניף הראשי |
| 7 שנים | | (32) העתקי כרטיסי נסיעה מנוצלים, מוסבים או מבוטלים |
| 2 שנים | | (33) הודעה ביחס לעובדים, אספקה והערות ביחס לנקיון ואחזקה |

| טור ב' | טור א' | |
|------------------------------|---------------|---|
| 7 שנים | | (34) הודעות חיוב וזיכוי |
| 7 שנים | | (35) הוראות ההנהלה למתן כרטיס נסיעה חינם או למתן הנחה בדמי הנסיעה |
| 2 שנים | | (36) הפלגת נשות צוות עם בעליהן |
| 7 שנים | | (37) מצהרים ותיקונים למצהרים (מניפסטים) |
| 7 שנים | | (38) ריכוז הכנסות והוצאות האניה בשהותה בנמל |
| 7 שנים | | (39) אישורי ההנהלה לרישום חובות כאבודים |
| 3 שנים | | (40) טיוטת הצעת תקציב שנתית ליחידה/אניה |
| 7 שנים | | (41) התכתבות ובירורים עם לקוחות |
| 7 שנים | | (42) התכתבות של התחשבות עם סוכנים, סניפים וחברות זרות |
| 7 שנים ובלבד שנשמר מאזן שנתי | | (43) מאזן בוחן ברשות מדור הנהלת חשבונות |
| שנה אחת מתאריך הרשימה | | (44) רשימת תצרוכת מחסן משק של אניה בהפלגה |

.80 אגף כח אדם

| | |
|--------|---|
| 4 שנים | (1) תיק נסיעת עובד לחו"ל בתפקיד לתקופה קצרה |
| 3 שנים | (2) תיק נסיעת עובד באניה לנופש |

.81 אגף הצוות

| | |
|---|-------------------------------------|
| כתקופת ההחזקה של תיק אישי של ימאי לצמיתות | (1) רשימת צוות |
| 5 שנים | (2) חזורים יוצאים |
| 3 שנים | (3) גליונות תשלום ואש"ל |
| 3 שנים | (4) תיק הדרכה והשתלמות (לימודים) |
| 3 שנים | (5) קורס צף |
| 3 שנים | (6) ביגוד |
| שנה אחת | (7) בקשת עבודה כימאי שנדחתה |
| שנה אחת | (8) בקשת עבודה כנוסע-עובד שנדחתה |
| 3 שנים | (9) בקשת עבודה כנוסע-עובד שנתקבלה |
| 2 שנים | (10) התכתבות ביניחידתית בעניני צוות |
| 3 שנים | (11) התכתבות עם משרדי ממשלה ומוסדות |
| 2 שנים | (12) הסעת צוות בתפקיד, בארץ ובחו"ל |

.82 אגף הנוסעים

| | |
|--------|--|
| 2 שנים | (1) תיקי התכתבות עם יחידות המשרד הראשי והסניפים, הזמנת מקום, הודעות ובירורים עם באניות, פרסומי תכניות הפלגות |
|--------|--|

טור ב'

- 2 שנים לאחר גמר הטיפול
- שנה אחת
- 2 שנים
- 2 שנים
- 4 שנים
- 7 שנים
- 7 שנים
- שנה אחת

טור א'

- (2) דברי שבח ותלונות של נוסעים, התכתבות עם המתלונן ועם שלטונות האניה
- (3) חוזרי קונפרנס של בעלי אניות נוסעים שהחברה חברה בו
- (4) העתקי טפסים של הודעות על הזמנת מקום נסיעה באניה
- (5) יומן רישום הזמנת מקום נסיעה
- (6) תיק נוסע הנמצא בסניף של החברה
- (7) תעריף דמי נסיעה
- (8) תכנית הפלגות שנתית
- (9) טופס רישום הזמנת מקום נוסע

83. אגף המטענים

- (1) תיק לקוח המכיל הסכמים והתכתבות 7 שנים
- (2) תיק הפלגה המכיל הודעות לסוכנים ולאניה והודעות המתקבלות מסוכנים ומהאניה בדבר תנועת האניה ופעולותיה, העתקי מכתבים ללקוחות 3 שנים
- (3) תיק חוזה עם סוכן 7 שנים מתום החוזה
- (4) חוזה עם סוכן 7 שנים מתום החוזה
- (5) התכתבות עם סוכן בעניני הובלה 3 שנים
- (6) תיק סניף או נציג המכיל התכתבות עניני הובלה 3 שנים
- (7) תיק התכתבות עם קונפרנס 3 שנים
- (8) חוזרי קונפרנס 2 שנים
- (9) תיק פרשה בדבר הובלה 3 שנים
- (10) תיק חברת ספנות המכיל התכתבות עם חברת ספנות בעניני הובלה 3 שנים
- (11) פניה למדור חשבונות 3 שנים
- (12) פניה לגזברות למתן ערביות 3 שנים
- (13) התכתבות פנימית בעניני מינהל ושירותים 2 שנים
- (14) התכתבות פנימית בדבר אומדן הוצאות הפלגה 2 שנים
- (15) התכתבות בדבר הזמנת טפסים מטעם סוכנים שנה אחת
- (16) הסכמים והתכתבות עם לקוח שברשות מחלקת רכש מטענים 7 שנים
- (17) התכתבות כללית של מחלקת רכש מטענים בדבר מתן אינפורמציה בעניני הובלה 2 שנים
- (18) טופסי הוראות משלוח ברשות מחלקת רכש מטענים שנה אחת
- (19) דו"חות הפלגה של רב-חובל ושל מכונאי ראשי ותמצית יומן האניה 7 שנים, או אם הוגשה תביעה - 7 שנים לאחר גמר הטיפול
- (20) תיק אניה (תכתובת טכנית) 3 שנים
- (21) תיק אניה חכורה 7 שנים מתום החכירה

טור ב'

טור א'

.84 האגף הטכני

| | |
|--|---|
| 5 שנים | (1) דו"חות ביקורת תפעול |
| 7 שנים | (2) תיקי התכתבות שגרתית (סיפון) |
| 7 שנים, או אם הוגשה תביעה - 7 שנים לאחר גמר הטיפול | (3) יומני אניה (סיפון ומכונה) |
| 2 שנים | (4) תיקי הפלגה, למעט תעודת מסירת מסמכים בזמן העברת פיקוד ודו"ח הפלגה של המכונאי הראשי |
| 7 שנים לאחר ההעברה | (5) רשימת העברה הנערכת בעת החלפת רב-חובל האניה |
| 7 שנים לאחר גמר ההתחשבות לצמיתות | (6) טופס הזמנת תיקונים אצל בעל מלאכה |
| כל עת הימצא האניה בבעלות החברה | (7) תצלום תעודת רישום |
| כל עת הימצא האניה בבעלות החברה | (8) תצלום תעודת תפוסה בינלאומית |
| כל עת הימצא האניה בבעלות החברה | (9) תצלום תעודת דופן חפשי |
| כל עת הימצא האניה בבעלות החברה | (10) תצלום תעודת מבחן עוגנים |
| כל עת הימצא האניה בבעלות החברה | (11) תצלום תעודת מבחן שרשרות עוגנים |
| 7 שנים | (12) תצלום תעודת בטיחות המבנה |
| 7 שנים | (13) תצלום תעודת בטיחות ציוד הבטיחות |
| 7 שנים | (14) תצלום תעודת בדיקת מתקן דו-תחמוצת הפחמן |
| 7 שנים | (15) תצלום תעודת בדיקת ציוד להרמת מטען |
| 7 שנים | (16) תצלום תעודת סיווג לגוף האניה |
| 7 שנים | (17) תצלום תעודת סיווג למתקן קירור |
| 7 שנים | (18) תצלום תעודת בדיקת רפסודות הצלה |
| 5 שנים | (19) תצלום תעודת קו-עומס בינלאומי |
| 2 שנים לאחר שפג תקפו | (20) תצלום רשיון להקמת תחנת אלחוט |
| שנה אחת לאחר שפג תקפה | (21) תצלום תעודת בטיחות לרדיו/טלגרף/טלפון |
| שנה אחת לאחר שפג תקפו | (22) תצלום רשיון שיט |

.85 רכבת ישראל - ארגון וענייני עובדים

| | |
|--------|---|
| 7 שנים | (1) ארגון כללי וארגון המחלקות, למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 3 שנים | (2) ספריה מקצועית והדפסת טפסים |

טור ב'

טור א'

- | | |
|--------|---|
| 5 שנים | (3) פרסומת מסחרית |
| 5 שנים | (4) סטטיסטיקה ודיווח - למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 7 שנים | (5) ביקורי פיקוח ומבדק פנימי |
| 7 שנים | (6) שאילתות מבקר המדינה, משרד התחבורה והחשב הכללי, למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 5 שנים | (7) הודעות, הוראות וחוזרים, למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 7 שנים | (8) הגדרת תפקידים וסמכויות, למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 7 שנים | (9) יחסי ציבור, למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 7 שנים | (10) עניני עובדים (תקן, שיבוץ ותעסוקה), למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 5 שנים | (11) עניני עובדים (תשלומים וניכויים), למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי בדבר תשלומים לפי נורמות ופרמיות ושכר עידוד, ולמעט תיקים אישיים של עובדים |
| 5 שנים | (12) עניני עובדים (תנאים סוציאליים, הבראה, חופש וסעד) |
| 2 שנים | (13) עניני עובדים (הדרכה והשתלמות), למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי בדבר הדרכה והשתלמות מיוחדת לעובדי רכבת |
| 5 שנים | (14) עניני עובדים (סכסוכי עבודה ושבתות), למעט התיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 5 שנים | (15) עניני עובדים (סידורי עבודה), למעט תיקים ברשות לשכת המנהל הכללי בדבר היתרי עבודה מיוחדים לשבתות או לשעות נוספות |

.86 רכבת ישראל - תקציב, כספים ומשק

- | | |
|---------|---|
| 5 שנים | (1) עניני תקציב וכספים, למעט תיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 20 שנים | (2) דירות שירות |
| 5 שנים | (3) ציוד טכני ורכב - אחזקה ובדק |
| 20 שנים | (4) רכישות, קניות, מכירות וחיסול מלאי של ציוד טכני, למעט תיקים ברשות לשכת המנהל הכללי |
| 7 שנים | (5) רכישות, קניות, מכירות וחיסול מלאי של חמרים וציוד משרדי |

.87 רכבת ישראל - טפסים - הנהלה וכוח אדם

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (1) כרטיס תחלואה (ר"י 1) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (2) כרטיס פרשת שירות (ר"י 9) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (3) תעודת הוקרה (ר"י 3) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (4) תעודת פרס כספי (ר"י 11) |

| טור ב' | טור א' |
|-----------------------------------|--|
| שירותו של העובד | (5) גליון זמן חדשי (ר"י 12) |
| 7 שנים | (6) גליון זמן של עובדים ארעיים |
| 7 שנים | (7) אישור העלאה בדרגה (ר"י 13) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (8) דו"ח נוכחות יומי (ר"י 14) |
| 2 שנים | (9) הודעה על קביעת שכר (ר"י 15) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (10) בקשה לקבלת עובד ארעי ולהארכת שירותו (ר"י 16) |
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (11) חקר זמן משולב (בדיקת נורמות בקבוצות עבודה) (ר"י 18) |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב | (12) חישוב פרמיה קבוצתית (ר"י 19) |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב | (13) חישוב פרמיה לעובד לחודש (ר"י 20) |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב | (14) כרטיס שעון להופעה בעבודה (ר"י 23) |
| 7 שנים | (15) שעות עבודה של עובד נודד (תפעול) (ר"י 24) |
| 7 שנים | (16) כרטיס חישוב משכורת (ר"י 413) |
| 60 שנים מיום הרישום האחרון בכרטיס | (17) המחאת משכורת (שיק) (ר"י 459) |
| 7 שנים | (18) פקודת נסיעה לקרונות (ר"י 100) |
| שנה אחת | (19) רשומת הרכבת |
| שנה אחת | (20) גליון שקילה (ר"י 104) |
| 5 שנים | (21) צו עצירת רכבת (ר"י 107) |
| שנה אחת | (22) תעודת מוליך (ר"י 108) |
| שנה אחת | (23) תפעול בהולכה (ר"י 109) |
| 7 שנים | (24) דו"ח תאונה (ר"י 111) |
| 7 שנים | (25) הצהרה במקום בדבר תאונה (ר"י 110) |
| 3 שנים | (26) דו"ח ציוד נודד (ר"י 113) |
| שנה אחת | (27) פירוט משלוחים ברכבת משא/נוסעים (ר"י 114) |
| שנה אחת | (28) מצבת קרונות בתחנות (דו"ח יומי) (ר"י 116) |
| שנה אחת | (29) רישום מבקרי "כרטיס מגילה פנויה" (ר"י 117) |
| 5 שנים | (30) פירוט קבלות משא שהוצאו בתחנה (ר"י 118) |
| 5 שנים | (31) פירוט קבלות שהוצאו לגבי משלוחי פרי הדר (ר"י 119) |
| שנה אחת | (32) דו"ח קרונות מוצבים לפריקה (ר"י 121) |
| שנה אחת | (33) רשימת קרונות בטרנזיט (ר"י 122) |
| שנה אחת | (34) הודעה על רכבת מיוחדת (ר"י 123) |
| 5 שנים | (35) "דו"ח משותף" אודות קלקלות ונזק, אבדן וגרעון (ר"י 124) |
| 7 שנים | (36) מברק תאונה (ר"י 126) |

טור ב'

טור א'

| | |
|--|---|
| שנה אחת | (37) רישום רכבות חוזרים (ר"י 127) |
| שנה אחת | (38) פקודת מעבר (על סימנור הנמצא במצב סכנה) (ר"י 128) |
| שנה אחת | (39) פקודת זהירות (ר"י 129) |
| שנה אחת | (40) פירוט משלוחים ברכבות משא/נוסעים (משקלם ודמי הובלה) (ר"י 130) |
| 5 שנים | (41) הזמנת הובלה (ברכבת משא) (ר"י 131) |
| 5 שנים | (42) הצהרת המוביל (במקום המקור של תעודת משלוח) (ר"י 132) |
| שנה אחת | (43) פירוט הובלה מחלקתית (ר"י 133) |
| שנה אחת | (44) רישום קרונוט על-ידי לשכת הפיקוד (ר"י 134) |
| שנה אחת | (45) יומן תנועת קרונוט (ר"י 135) |
| שנה אחת | (46) פעילות ומצבת קרונוט בתחנה (סוגים) (ר"י 136) |
| שנה אחת | (47) פקודות לשכת הפיקוד (ר"י 137) |
| שנה אחת | (48) יומן הודעות טלפוניות (ר"י 138) |
| שנה אחת | (49) רשימת הובלה/יומן רכבת משא/נוסעים (ר"י 139) |
| שנה אחת | (50) תנועת משא (א) נכסים (ר"י 141) |
| שנה אחת | (51) ריכוז מצבת קרונוט בתחנות (לשכת הפיקוד) (ר"י 142) |
| שנה אחת | (52) דו"ח תפעול ליממה (ר"י 143) |
| שנה אחת | (53) רשימת המפקח (ר"י 144) |
| שנה אחת | (54) תעודת עיתוק (ר"י 145) |
| שנה אחת | (55) תעודת ציוד נודד (ר"י 146) |
| שנה אחת | (56) רישום תנועת קרון (ר"י 147) |
| 88. רכבת ישראל – טפסים - מכונאות | |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב | (1) חקר זמן (מעקב לקביעת נורמה) (ר"י 200) |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב | (2) סיכום חקר זמן (לקביעת נורמה) (ר"י 201) |
| שנה אחת אחרי חיסול היחידה | (3) כרטיס יחידת כוח מתניע (ר"י 202) |
| 2 שנים לאחר החזרת הכלים או רישום חדש של הכלים שטרם חזרו שנה אחת | (4) כרטיס כלים אישי (ר"י 204) |
| 2 שנים מיום השלמת העסקה או ביטולה או מיום תום תקופת האחריות, לפי מאוחר | (5) גליון ביקורת עבודה (ר"י 205) |
| שנה אחת אחרי חיסול היחידה | (6) הזמנת עבודה פנימית (ר"י 206) |
| | (7) כרטיס קטר/קרונוט (ר"י 209) |

| טור ב' | טור א' |
|----------------------------------|---|
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב שנה אחת | (8) דו"ח עבודה יומי/קבוצתי (חישוב נורמה) (ר"י 210) |
| 3 שנים אחרי שינוי בחישוב שנה אחת | (9) כרטיס עובד יומי (רישום כיחידות כוח מתניע) (ר"י 211) |
| שנה אחת | (10) טופס חישוב פרמיה לעובדי תפעול (ר"י 212) |
| שנה אחת | (11) כרטיס עבודה בסדנות קישון (פעולות עובדים) (ר"י 214) |
| שנה אחת אחרי חיסול הקרון | (12) כרטיס קרון משא (פרשת שירות) (ר"י 215) |
| לצמיתות | (13) כרטיס קרון נוסעים (פרשת שירות) (ר"י 216) |
| 3 שנים | (14) סרט מד מהירות |

.89 הנדסת מסילות ומבנים

| | |
|----------------------------------|---|
| 7 שנים אחרי סיום שירותו של העובד | (1) כרטיס עבודה (גיליון זמן לעובד ארעי) (ר"י 301) |
| 3 שנים אחרי סיום העבודה | (2) פנקס מדידות (רישום מפרטים טכניים לעבודות מסילה) (ר"י 303) |
| 3 שנים אחרי סיום העבודה | (3) חישוב כמויות עפר (ר"י 304) |
| 5 שנים אחרי סיום העבודה | (4) פקודת עבודה (ר"י 305) |
| 5 שנים אחרי סימון בתכנות | (5) פנקס שדה למודדים (ר"י 306) |
| 2 שנים | (6) דו"ח יומי לתפוקה וצריכת חמרים בקטע המסילה (ר"י 307) |
| 5 שנים | (7) שוברי ניפוק (מדף 3021) |
| 2 שנים | (8) דו"ח חדשי למכוניות (מדף 3501) |
| 2 שנים | (9) דו"ח יומי למכוניות ודלק (מדף 3503) |
| 7 שנים | (10) הוראות תשלום (מדף 4100) |
| 7 שנים | (11) חשבון הוצאות ואש"ל (מדף 4303) |
| 2 שנים | (12) הזמנת תיקון רכב (מדף 3504) |
| 2 שנים אחרי רישום בטופס ר"י 9 | (13) בקשות חופשה (מדף 1079) |
| 7 שנים | (14) הזמנת הצעת מכרז (מוסף 2-13) |
| 7 שנים | (15) הצעת מחירים (מוסף 6-13) |
| 7 שנים | (16) יומן עבודה עם קבלנים |

.90 כספים ומסחר

| | |
|--------|--|
| 5 שנים | (1) דו"ח הכנסה יומי (העברת כספים מהתחנה לחשב) (ר"י 400) |
| 5 שנים | (2) קבלה (אישור קבלת מזומנים) (ר"י 401) |
| 2 שנים | (3) שובר הובלה (הוראה להובלה ללא תשלום במזומנים) (ר"י 402) |

| טור ב' | טור א' |
|-------------------------------|--|
| 2 שנים | (4) שובר הנחה בדמי נסיעה (ר"י 203) |
| 2 שנים | (5) הרשאה להחזרת כלי קיבול ריקים בהנחה (ר"י 405) |
| 7 שנים | (6) הודעת זיכוי (ר"י 406) |
| 7 שנים | (7) שובר העברה (חיוב תקציבי פנימי בן-מחלקתי) (ר"י 407) |
| 7 שנים | (8) יתרה מתעודת משלוח (העברת חלק מטען כולל) (ר"י 408) |
| 5 שנים | (9) רשימת שוברי נסיעה שהוחלפו בתחנה (ר"י 410) |
| 5 שנים | (10) מאזן גביות (דיווח של תחנות משירות נוסעים) (ר"י 411) |
| 5 שנים | (11) זמינות כרטיסים (פנימי לצרכי תחנות) (ר"י 412) |
| 5 שנים | (12) פירוט יתרת משלוחים שנשלחו מתחנה (ר"י 415) |
| 5 שנים | (13) פירוט גביות שונות (מנוסעים וחבילות) (ר"י 416) |
| 5 שנים | (14) קבלות דמי חניה (ר"י 419) |
| 5 שנים | (15) חשבון תעבורה (הובלה ללא תשלום) (ר"י 443) |
| 5 שנים | (16) חשבון תעבורה גדול (ר"י 44) |
| 5 שנים | (17) סיכום הכנסות משא (ר"י 445) |
| 5 שנים | (18) פנקס הכנסות המשא מתחנות (ר"י 447) |
| 5 שנים | (19) תעודת משלוח (ברכבת משא) (ר"י 448) |
| 5 שנים | (20) טופס העברה - שירות משולב (ר"י 449) |
| 5 שנים | (21) תעודת ליווי משולבת (ר"י 450) |
| 5 שנים | (22) כרטיס נסיעה ברכבת (שובר פנימי) (ר"י 451) |
| 5 שנים | (23) בול שמירת חפצים (ר"י 452/3) |
| 5 שנים | (24) חשבון פנקסי (ללקוחות בודדים) (ר"י 454/7) |
| 30 שנים אחרי הרישום האחרון | (25) גיליון חו"ז (ר"י 458) |
| 5 שנים | (26) רישום משלוחים שהועברו לאחסנה (ר"י 460) |
| 5 שנים | (27) תעודת הסעה (פקודה למונית להעברת נוסעים) (ר"י 461) |
| 5 שנים | (28) תעודת משלוח (ברכבת נוסעים) (ר"י 462) |
| שנה אחת | (29) העתק של תעודת משלוח (מרכבת משא) (ר"י 463) |
| 5 שנים | (30) תעודת הזמנה והובלה מחלקתית (פנימי) (ר"י 464) |
| 3 שנים | (31) הזמנת כרטיסים, קבלות וכו' (פנימי) (ר"י 465) |
| 3 שנים | (32) דו"ח מכירת כרטיסים (ר"י 466) |
| 3 שנים | (33) דו"ח קופאי כרטיסים (ר"י 467) |
| 3 שנים | (34) כרטיס קופאי (ר"י 468) |
| 5 שנים | (35) הובלת פרי הדר מתחנה לתחנה (ר"י 471) |
| 5 שנים | (36) דו"ח דמי שהיה (ר"י 472) |
| 5 שנים | (37) דו"ח תעבורה מחלקתית (ר"י 473) |
| 5 שנים | (38) דו"ח הובלה - תביעת דמי הובלה (ר"י 474) |

טור ב'

5 שנים
5 שנים
5 שנים
30 שנים
30 שנים
7 שנים
3 שנים
7 שנים
7 שנים
5 שנים
5 שנים
5 שנים
30 שנים
30 שנים
7 שנים
5 שנים
5 שנים
60 שנים
2 שנים
3 שנים
15 שנים
7 שנים
5 שנים
5 שנים
7 שנים
7 שנים
7 שנים

טור א'

(39) חשבון שונות (קטן) (ר"י 475)
(40) חשבון שונות (גדול) (ר"י 476)
(41) כרטיס בודד להנהלת חשבונות (ר"י 477)
(42) כרטיס חו"ז על מכונת "ניישונל" (ר"י 478)
(43) כרטיס להנהלת חשבונות (העתק פנימי) (ר"י 478א)
(44) כרטיס ריכוז (ר"י 479)
(45) התאמת חשבונות בנקאיים
(46) רישומי יומן
(47) ספרי חשבונות הכנסה מנוסעים ומשא
(48) ספרי חשבונות
(49) ספרי עזר לרישום חשבונות
(50) ספרי קופה
(51) ספר יומן ראשי
(52) ספר יומן קניות ראשי
(53) חשבונות מכאניים
(54) גיליון עבודה וריכוז של חשבונות
(55) סטטיסטיקה מנוסעים
(56) גיליונות תשלום "פארוס" (מקור)
(57) עותקים מגיליונות תשלום "פארוס"
(58) עותקים מדו"חות כספיים
(59) לוחות ממוכנים של חדשי מרס + פנקס רישום ההכנסות
(60) שוברי הכנסה
(61) פנקסי קבלות - העתקים
(62) רשימות ממוכנות בנוגע לתשלומים במוסדות
(63) הוראות בלתי חוזרות
(64) ייפוי כוח
(65) כרטיס פירוט ממוכן

91. אותות חשמל וקומוניקציה (אח"ק)

(1) כרטיס מערכת ממסרים (ר"י 500) שנה אחת אחרי חיסול המכשיר
(2) כרטיס ליקויים (ר"י 501) שנה אחת אחרי חיסול המכשיר
(3) כרטיס ציוד ואחזקה (ר"י 502) שנה אחת אחרי חיסול המכשיר

טור א'

טור ב'

משק .92

| | |
|-----------------------------------|---|
| 7 שנים אחרי הרישום האחרון | (1) מצב המלאי (ר"י 600) |
| 5 שנים | (2) תעודת משלוח (פנימית) (ר"י 601) |
| שנה אחת אחרי גמר השנה התקציבית | (3) הודעה על מצב המלאי (פנימי) (ר"י 602) |
| 5 שנים | (4) שובר דרישה פנימי (ר"י 603) |
| 7 שנים | (5) כרטיס בקרה (ר"י 604) |
| 5 שנים | (6) שובר כניסה (רישום כניסת סחורות למחסן) (ר"י 605) |
| 7 שנים אחרי השלמת העסקה | (7) טיוטת הזמנה לריכוז ההצעות (ר"י 606) |
| 7 שנים אחרי השלמת העסקה | (8) זמינה לשובר יציאה (ר"י 607) |
| 7 שנים אחרי השלמת העסקה | (9) קטעי זמינה ושובר יציאה (ר"י 608) |
| 5 שנים | (10) אספקת ציוד אישי (ר"י 609) |
| 3 שנים לאחר גמר הטיפול | (11) טופס ביקורת יומי ושבועי של קרון (קרונוע) |
| 3 שנים לאחר גמר הטיפול | (12) טופס ביקורת יומי של יחידת כוח מתניע |
| 3 שנים לאחר גמר הטיפול | (13) יומן הקטר |

רשות הנמלים .93

| | |
|--------|---|
| 7 שנים | (1) העתקי חשבונות על דמי שירותים לאניות על שירותי נמל, על דמי שירותים שונים למטענים, דמי השגחה, עבודה בשעות נוספות, דמי שירותים (אספקת מים, מנופים, מספנה שונות), דמי אחסנה נוספת |
| 7 שנים | (2) העתק חשבון דמי מטענים |
| 2 שנים | (3) בקשה לשימוש בסינכרוליפט |
| 2 שנים | (4) בקשה לשימוש בציוד |
| 2 שנים | (5) בקשה לאספקת מי שתייה |
| 2 שנים | (6) בקשה לעבודה מיוחדת, הזמנת עבודה מיוחדת |
| 4 שנים | (7) ריכוז חשבונות של מדור |
| 2 שנים | (8) ריכוז דמי מגדלור שנגבו |
| 4 שנים | (9) ריכוזים מסגירת פיקדונות |
| 7 שנים | (10) ריכוז קבלות חדשי של קבלת סחורה למחסן |
| 7 שנים | (11) ריכוז ניכויים ממשכורת |
| 3 שנים | (12) פירוט הכנסות מדמי שירותים לאניות, למטענים לחוכרים וצרכנים |

טור ב'

5 שנים

3 שנים

5 שנים

7 שנים

2 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

2 שנים

7 שנים

2 שנים

5 שנים

טור א'

(13) פירוט דמי שירותים לנוסעים

(14) סיכום חדשי של יומני קופה

(15) ניתוח חדשי של משכורת

(16) חשבונות והעתקי חשבונות של ספקים ומקבלי שירותים

והתכתבות בעניינים אלה

(17) הודעה על תנועת אניות

(18) תיקי תביעות כספיות

(19) תיקי תביעות על חוסר ונוק

(20) תיקי רשימות חודשיות לתגמולי מילואים בצירוף אישורי צה"ל

(21) תיקי אגרות סבלות ותעריפי דואר

(22) תיקי הנהלת הדואר והטלפון המכילים רשימות, חשבונות

ורישומים פנימיים בקשר לפעולות חשבוניות

(23) תיקי המוסד לביטוח לאומי המכילים דו"חות, חישובים

והתכתבות

(24) רשומון יצוא כללי לדלק

(25) טופס הכללת עובד, עם התקבלו לעבודה, ברשימת התשלומים,

למעט העתק שתויק בתיקו האישי של העובד

94. רשות שדות התעופה – כללי

(1) פרוטוקולים משיבות הנהלת נמלי תעופה

(2) ארגון ושיטות ביחידות הרשות

(3) סיורים וביקורים בנמלי תעופה

(4) נוהלי תפקוד בעת תקלה או השבתה של מערכת מבצעית חיונית

בנמלי התעופה (למעט דיווח בדבר תקלה או השבתה)

(5) דיווח בדבר תקלה או השבתה של מערכת מבצעית חיונית

(6) מדיניות התקשרות ברשות

(7) התקנת מתקני תקשורת

(8) דו"חות סטטיסטיים בדבר פעילות מחלקות הרשות

לצמיתות

לצמיתות

5 שנים

לצמיתות

3 שנים

לצמיתות

5 שנים

לצמיתות

94 א. חטיבת בטחון

(1) מדיניות בטחון המתקנים בנתב"ג

(2) התכתבות עם משרדי ממשלה בענייני בנא"ם ומינהלה

(3) רישיונות כניסה לנתב"ג

לצמיתות

4 שנים

4 שנים

94 ב. חטיבת שירות לנוסע

(1) ביקורת טיב

(2) התכתבות בנוגע לכניסת עובדים זרים לארץ

(3) התכתבות בנוגע לכניסת עולים חדשים לארץ

10 שנים

לצמיתות

לצמיתות

טור ב'

- לצמיתות 7 שנים
- לצמיתות 5 שנים
- לצמיתות 7 שנים

טור א'

- (4) קבלת אחמי"ם (למעט טיפול בחדר אחמי"ם)
- (5) טיפול שוטף בחדר אחמי"ם
- (6) התכתבות עם משטרת ישראל בנוגע לעבודתה בנתב"ג
- (7) גניבות ואבידות נוסעים
- (8) צילום סרטים ותיעוד אירועים בנתב"ג
- (9) התכתבות וחוזי התקשרות עם קבלנים וזכיינים

94. מבצעים

- לצמיתות (1) הוראות בטיחות בטיסה
- לצמיתות (2) תקריות אוויר
- לצמיתות (3) התכתבות עם חיל האוויר
- 10 שנים (4) שימוש במתקנים צבאיים
- לצמיתות (5) רעש מטוסים
- 15 שנים (6) מכ"ם
- לצמיתות (7) רשות לתובלה אווירית

94. חטיבת מבצעי קרקע

- 5 שנים (1) שירותי טרום טיסה לנוסעים
- לצמיתות (2) מטרד ציפורים

94. חטיבת הנדסה

- לצמיתות (1) תוכניות מאושרות בהנהלת אגף תעשייה וניהול
- (2) תקציר המפרט את מטרת הפרויקט, מהותו, אומדן כספי, לוח-זמנים לתכנונו ולביצועו ("דף פרויקט")
- לצמיתות (3) תיק פרויקט המכיל: סיכומי שיחות עם מתכנני הפרויקט ומלוויו, התכתבות בדבר תכנון תקציב של פרויקט, תקציב מאושר, כתב מינוי פרויקט, היתרי בנייה באגף התכנון, תוכנית עדות, תעודת גמר ואישור אכלוס
- 7 שנים ממתן תעודת סיום (4) תיק הדרכת המתכננים ומלווי הפרויקט, למעט דוגמאות
- לצמיתות (5) תעודת סיום
- 5 שנים ממתן תעודת הסיום (6) א. תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או מתן שירותים, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים
- 7 שנים ממתן תעודת

| טור ב' | טור א' |
|--------------------------|--|
| | ב. חוזה עם קבלן לבינוי, לאספקת טובין או מתן שירותים, למעט הסיום מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים |
| לצמיתות | (7) מכרזים וחוזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים |
| 10 שנים ממתן תעודת הסיום | (8) יומני עבודה, למעט דוגמאות |
| לצמיתות | (9) בדיקות מעבדה |
| לצמיתות | (10) פרוטוקולים בנושא התקדמות בניית הפרויקט |

שירות התעסוקה

95. לשכות התעסוקה

| | |
|---------|---|
| 5 שנים | (1) פקודה לרישום (טופס 1/0/006) |
| 5 שנים | (2) יומן עבודה (טופס 1/0/008) |
| 5 שנים | (3) גיליון הכנסה (טופס 1/0/009) |
| 5 שנים | (4) גיליון רישום והשמה - מבוגרים (טופס 1/0/100) |
| 5 שנים | (5) גיליון רישום והשמה - נוער (טופס 1/0/110) |
| 5 שנים | (6) הזמנת ציוד (טופס 1/0/105) |
| 5 שנים | (7) כרטיס/מעטפת פרטים אישיים (טופס 1/0/203) |
| 5 שנים | (8) כרטיס מחלקתי פרטים אישיים (טופס 1/0/206) |
| 3 שנים | (9) כרטיס עבודה לנוער בחופשה (טופס 1/0/207) |
| 5 שנים | (10) הפניה לאישור סוג מקצועי (טופס 1/0/208) |
| 5 שנים | (11) יומן רישום (טופס 1/0/209) |
| 3 שנים | (12) גיליון ביצוע הזמנות - בחופשה (טופס ח' 1/0/212) |
| 5 שנים | (13) אישור חוסר עבודה (טופס 1/0/213) |
| 5 שנים | (14) הפניית מועמד לקורס (טופס 1/0/217) |
| 5 שנים | (15) העברת מסמכי דורש עבודה - הפניה מלשכה (טופס 1/0/218) |
| 5 שנים | (16) אישור אבטלה (טופס 1/0/221 ; ב' 1/0/221 ; ג' 1/0/221) |
| 5 שנים | (17) הזמנה לועדת מיון (טופס 1/0/225) |
| 5 שנים | (18) זיקת חובה לשירות התעסוקה (טופס 1/0/226) |
| שנה אחת | (19) הזמנה למשרד (טופס 1/0/227) |
| 5 שנים | (20) רשימת עובדים במפעל (טופס 1/0/229) |
| 5 שנים | (21) הודעה על ההזמנה שנתקבלה (טופס 1/0/230) |
| 5 שנים | (22) הפניית עובדים (טופס 1/0/223) |

טור ב'

טור א'

| | |
|--------|--|
| 5 שנים | (23) עבירה על חוק שירות התעסוקה (טופס 1/0/239) |
| 5 שנים | (24) בדיקות רפואיות לנוער (טופס 1/0/240) |
| 5 שנים | (25) כרטיס אישי לנוער (טופס 1/0/241) |
| 3 שנים | (26) גיליון רישום והשמה - תלמידים בחופשה (טופס ח' 1/0/242) |
| 5 שנים | (27) חוות דעת יועץ (טופס 1/0/224) |
| 2 שנים | (28) בדיקות רפואיות לנוער (טופס 1/0/248) |
| 2 שנים | (29) הודעה על בדיקה חוזרת (טופס 1/0/250) |
| 5 שנים | (30) תיק מוגבל (טופס 1/0/271) |
| 5 שנים | (31) הודעה על אי השמה - דואר רשמי (טופס 1/0/275) |
| 5 שנים | (32) בקשה למסירת אינפורמציה רפואית (טופס 1/0/277) |
| 5 שנים | (33) חוות דעת רפואית (טופס 1/0/278) |
| 5 שנים | (34) ראיון טיפול והשמה למוגבלים (טופס 1/0/279) |
| 5 שנים | (35) כרטיס יועץ (טופס 1/0/280) |
| 5 שנים | (36) חוות דעת יועץ תעסוקה (טופס 1/0/281) |
| 5 שנים | (37) יועץ - מבוגרים (טופס ב' 1/0/282) |
| 5 שנים | (38) יועץ - נוער (טופס ג' 1/0/282) |
| 5 שנים | (39) הפנייה למבחן פסיכוטכני (טופס 1/0/284) |
| 5 שנים | (40) תביעה להחזר הוצאות קופה קטנה (טופס 1/0/301) |
| 5 שנים | (41) כתב התחייבות של מעסיק לגבי פועלי שטחים (טופס 1/0/309) |
| 5 שנים | (42) הצהרה של דורש עבודה (טופס 1/0/310) |
| 5 שנים | (43) יומן עבודה וגיליונות תשלום (טופס 1/0/311) |
| 5 שנים | (44) ועדת ערר (טופס 1/0/351) |
| 5 שנים | (45) הזמנה והודעה (טופס 1/0/352) |
| 5 שנים | (46) דו"ח תלונה (טופס 1/0/353) |
| 5 שנים | (47) פרוטוקול של ועדת ערר (טופס 10/0/354) |
| 5 שנים | (48) החלטה של ועדת ערר (טופס 1/0/355) |
| 5 שנים | (49) ערר (טופס 1/0/356) |
| 5 שנים | (50) שאלון מועמד בצי הסוחר (טופס 1/0/501) |
| 5 שנים | (51) ימאים חיפה (טופס 1/0/502) |
| 5 שנים | (52) גיליון הזמנות וביצוען - ימאים (טופס 1/0/503) |
| 5 שנים | (53) רשימות התור - ימאים (טופס 1/0/504) |
| 5 שנים | (54) מכתב שליחה - ימאים (טופס 1/0/505) |
| 5 שנים | (55) כרטיס מועמד לעבודה בצי הסוחר - ימאים (טופס 1/0/507) |

| טור ב' | טור א' |
|--------|---|
| 5 שנים | (56) יומן עבודה וגיליון ביצוע – שטחים (טופס 1/0/607) |
| 5 שנים | (57) גיליון רישום וביצוע הזמנות – מבוגרים (טופס 1/0/701) |
| 5 שנים | (58) גיליון רישום וביצוע הזמנות – נוער (טופס 1/0/702) |
| 5 שנים | (59) מכתב שליחה - מבוגרים ונוער (טפסים 1/0/703 ; 1/0/704 ; 1/0/705 ; 1/0/706) |
| 5 שנים | (60) הודעה על הזמנה שנתקבלה (טופס 1/0/709) |
| 5 שנים | (61) ריכוז הזמנות - מיכון (טופס 1/0/711) |
| 5 שנים | (62) ויסות הזמנות (טופס 1/0/712) |
| 5 שנים | (63) רישום הזמנות שהועברו לביצוע (טופס 1/0/713) |
| 5 שנים | (64) כרטיס מעסיק (מבוגרים ונוער) (טפסים 1/0/715 ; 1/0/716) |
| 5 שנים | (65) תכנון וביצוע ביקורים (טופס 1/0/720) |
| 5 שנים | (66) טופס מפקד במפעל (טופס 1/0/721) |
| 5 שנים | (67) דו"ח על מפעל בהקמה (טופס 1/0/722) |
| 5 שנים | (68) כרטיס למעסיק עובדים - שטחים (טופס 1/0/730) |
| 5 שנים | (69) בקשה למעקב אחר עובדים - שטחים (טופס 1/0/731) |
| 5 שנים | (70) הזמנות לפועלים מהשטחים (טופס 1/0/732) |
| 5 שנים | (71) טופס בקשה להלנת דורשי עבודה מהשטחים (טופס 1/0/733) |
| 5 שנים | (72) טופס תעודת עובד הציבור (טופס 1/0/734) |
| 5 שנים | (73) העסקת עובדים - חוק שירות התעסוקה (טופס 1/0/750) |
| 5 שנים | (74) עבירה על חוק שירות התעסוקה (טופס 1/0/751) |
| 5 שנים | (75) טופס הודעת חשוד (טופס 1/0/752) |
| 5 שנים | (76) טופס הודעת עד (טופס 1/0/753) |

96. לשכות התעסוקה לאקדמאים

| | |
|--------|--|
| 5 שנים | (1) כרטיס אקדמאים - תוכן הטיפול (טופס אי' 1/0/403 ; 1/0/409) |
| 5 שנים | (2) הפניית אקדמאים למוסדות (טופס 1/0/406) |
| 5 שנים | (3) אלפון אקדמאי (טופס 1/0/407) |
| 5 שנים | (4) טופס תשובה לנציגים בחו"ל (טופס 1/0/408) |
| 5 שנים | (5) אישור קבלת בקשה מפונה אקדמאי (טופס 1/0/410) |

טור ב'

טור א'

97. המרכז למידע ולייעוץ תעסוקתי

- | | |
|-----------------------------|--|
| לאחר ביצוע הרישום במיכון | (1) מבחנים ודפי תשובות הנערכים והמתקיימים על-ידי ההנהלה והסניפים |
|-----------------------------|--|

98. הרשות לניירות ערך

- | | |
|----------------------|--|
| 7 שנים | (1) תיקי תאגידים |
| 15 שנים | (2) התכתבות בדבר הפקת תשקיפים – קרנות נאמנות |
| שנה מתום מועד הפדיון | (3) תיקי תשקיפים – אגרות חוב סדרתיות (לא המיר) |
| 15 שנים | (4) התכתבות בדבר הפקת תשקיפים – מניות וניירות ערך המירים |
| 5 שנים | (5) תיקים של תאגידים או קרנות שלא יצאו בהנפקה |
| 2 שנים | (6) דו"חות תקופתיים של קרנות נאמנות |
| 5 שנים | (7) דו"חות תקופתיים של תאגידים |
| 5 שנים | (8) דו"חות רבעוניים |
| שנתיים | (9) דוחות וולונטריים של קרנות נאמנות |
| לצמיתות | (10) הנוסח המאושר של התשקיף |

רשות הדואר

99. אגף תפעול

- | | |
|------------------------------|--|
| 6 חודשים מתום מתן השירות | (1) בקשה לקבלת דבר דואר בשירות מסירה בתשלום |
| 18 חודשים | (2) פניה לנמען בדבר עטיפה ריקה מתכולתה |
| 18 חודשים | (3) טופס תלונה או הודעה על אי מסירת דבר דואר, טופס חקירה בדבר גורלו של דבר דואר, הודעת בירור |
| 18 חודשים | (4) רשימת שקי דואר בארץ ומחו"ל, רשימת מכתבים וצרורות רשומים |
| 18 חודשים | (5) בקשה להחזרת דבר דואר או לשינוי מען |
| 18 חודשים | (6) מסמכים הנוגעים להעברת דברי דואר רשומים לרבות תעודות דרך לדואר רשום |
| 6 חודשים מתום תוקף ההרשאה | (7) כתב הרשאה למכירת בולים וכן פרטי מורשה למכירה |
| 18 חודשים | (8) הודעה לנמען בדבר אי יכולת למסור דבר דואר רשום או חבילה |
| 18 חודשים | (9) רשימה שנתית של בעלי רשות שימוש בתאי דואר |
| 18 חודשים | (10) הודעה בדבר אי מסירת דבר דואר מחו"ל |
| שנה אחת | (11) דו"ח פעילות חדשי לסוכנויות דואר |
| 5 שנים | (12) דו"ח סטטיסטי בדבר קבלת שקי דואר ומשלוחם |

| טור ב' | טור א' | |
|---|---------------|--|
| 18 חודשים | | (13) מאזנים של משלוחי דברי דואר, פרטי מנוי, גיליון ביקורת, פתיחת דברי דואר, גיליון ריכוז למכירת בולים, ריכוז ומלאי לקופת עזר, דו"ח מדברי דואר שהוחתמו, גיליון סטטיסטי של משלוחים לבתי דואר |
| 7 שנים | | (14) דו"ח משקלות ומשלוחים של דברי דואר בשירות הבינלאומי |
| 3 שנים | | (15) דרישה לתשלום בעד הובלת דואר |
| 18 חודשים | | (16) יומן חודשי של מצב קופה רושמת |
| שנה אחת | | (17) הזמנת אסימונים, כרטיסי טלכרט, בולי הכנסת ושטרות – בידי רשות הדואר או מורשים מטעמה והזמנת דברי בולים בידי השולח |
| 2 שנים | | (18) דו"ח חודשי בנוגע למכירת מוצרים באשנב |
| 7 שנים מתום תקפו של החוזה, המסך או כתב הערבות | | (19) חוזים, מסמכי התקשרות וכתבי ערבות הנוגעים לקבלת שירותי דואר על-ידי מינויים |
| 18 חודשים | | (20) טפסים, הודעות ודו"חות בדבר העברת דבר דואר ליחידת עלומות ודרכי הטיפול בו |
| 3 שנים | | (21) מסמכים והצהרות בדבר שימוש והטבעה במכונת ביול, לרבות דו"ח קריאת מונה של המוכנה וכרטיס חשבון |
| 18 חודשים | | (22) הודעה לנמען בדבר חבילה, הודעת משלוח מיוחדת. כתב משלוח, הצהרה לגבי חבילה שנתקבלה למשלוח, הודעה בדבר אי מסירת חבילה או חוסר אפשרות למוסרה בצירוף תשובת השולח, תזכורת לנמען בדבר קבלת חבילה, הודעה בדבר דמי אחסון, הוראת שולח במקרה של אי מסירת החבילה, טופס בדבר פרטי תכולת חבילה שנפתחה לבדיקת המכס, דו"ח בדבר נזק לחבילה או לתכולתה רשימת חבילות נכנסות, רשימת שולחי חבילות |
| 18 חודשים | | (23) טפסים והודעות בנוגע לתשלום מכס על חבילות, הודעה מהמכס לגבי נזק לחבילה או לתכולתה |
| 18 חודשים | | (24) רשימת מברקים לחלוקה בארץ ולחו"ל בשירות רגיל או בשירות 171 ושעת קבלתם למשלוח |
| 18 חודשים | | (25) התכתבות עם שולח או מקבל מברק לגבי משלוח מברק, אישור מסירת מברק, רישום מען מקוצר, טופס טיפול ובירור |
| 6 חודשים | | (26) בקשה לקבלת שירות תא טלקס, תא פקסימיליה או תא דואר אלקטרוני |

100. השירות הבולאי

- | | |
|----------|---|
| לצמיתות | (1) תיק בול – לרבות מסמכים והתכתבות בנוגע לתהליך ההנפקה |
| 6 חודשים | (2) טופס הרשמת מנוי לשירות הבולאי |

101. השירות הבנקאי

- | טור ב' | טור א' | |
|---|---------------|--|
| 5 שנים | (1) | מסמכים הנוגעים לניהול חשבונות בבנק הדואר או לניהול חשבונות של בנק הדואר בבנקים אחרים |
| 5 שנים | (2) | מסמכים הנוגעים לניהול ובקרה של כספי בנק דואר בבתי הדואר |
| לצמיתות | (3) | מסמכים הנוגעים לניהול חשבונות שמורים |
| 15 שנים ממועד סגירת החשבון או מהמועד שהחשבון הוכרז כלא פעיל | (4) | מסמכי פתיחת חשבון לרבות דוגמת חתימה |
| 5 שנים מיום סגירת חשבון החיסכון | (5) | תיק חוסך לרבות טופס פתיחת חשבון, תיק תשלום, תמציות חשבון והודעת זיכוי |
| 10 שנים | (6) | דו"חות ותיקי התאמת כספי חסכונות |
| 5 שנים | (7) | מסמכים הנוגעים לפדיון המחאות דואר, המחאות כסף, המחאות גוביינה, והמחאות בינלאומיות |
| לצמיתות | (8) | המחאות דואר שנתקבלו מיחידות עלומות |
| 5 שנים | (9) | מסמכים ותיקים הנוגעים לסליקה הבין בנקאית – שטרי חוב ושיקים לרבות העתקיהם וספחיהם, סילקת זיכויים יוצאת ונכנסת, סליקת שיקים יוצאת ונכנסת, גיליון ריכוז שיקים למשמרת, תיקי החזרות המתקבלים מבנקים אחרים או החזרת שיקים המשוכים על בנק הדואר |
| 7 שנים | (10) | תיקי ביקורת מאזנים |

"מקורות" חברת מים בע"מ

1. יחידת מערכות מידע

- | | | |
|---------|-----|-----------------------|
| לצמיתות | (1) | תיק מערכות |
| לצמיתות | (2) | תיק חומרה |
| לצמיתות | (3) | תיק תוכנה |
| לצמיתות | (4) | תיק הדרכה בנושא מחשוב |

2. לשכת הדובר

- | | | |
|---------|-----|----------------------|
| לצמיתות | (1) | קטעי עיתונות |
| לצמיתות | (2) | הודעות לתקשורת |
| 5 שנים | (3) | סיורים |
| לצמיתות | (4) | טכסי הנצחה |
| לצמיתות | (5) | חנוכת מפעלים |
| 3 שנים | (6) | מכתבי תודה למעט מבחר |

3. שירותי הנדסה

טור ב'

- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות במרחב. 7 שנים
- במשרד הראשי
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

טור א'

- (1) התכתבות מקצועית בנוגע לאיתור תקלות ופתרון
- (2) תיק קידוחים
- (3) פרוטוקולים משיבות הוועדות
- (4) תיק פרויקט ארצי
- (5) תיק פיתוח טכני מיוחד
- (6) דו"ח טכני בנושא מכשור
- (7) סקרים ומחקרים
- (8) התכתבות עם מחלקה מקצועית של היחידה

4. מבקר פנים

- לצמיתות (1) תיק ביקורת פנים
- לצמיתות (2) תלונות הציבור
- לצמיתות (3) תלונות של עובדים
- לצמיתות (4) תיק מבקר המדינה
- 3 שנים (5) תגובות המבקר להוראות ההנהלה, למעט הוראות שהתקבלו בניגוד לדעתו
- לצמיתות (6) תגובות המבקר להוראות ההנהלה, שהתקבלו בניגוד לדעתו

5. משק לשעת חירום

- לצמיתות (1) תיק ביקורת רשות מקומית
- לצמיתות (2) תיק חומר הנדסי
- לצמיתות (3) תיק ביטחון מים
- לצמיתות (4) רשומה בדבר הדרכת עובדי רשויות מקומיות בהפעלת מכשירים חדשים
- 5 שנים (5) העתקי חוזים והסכמים
- לצמיתות (6) התכתבות עם משרד הביטחון
- לצמיתות (7) תיק כוננות
- לצמיתות (8) תרגיל מלי"ח ברשויות המקומיות
- 5 שנים (9) תיק כנסים
- לצמיתות (10) מינויים של חברי ועדה או תת ועדה קבועה בנושא מסוים
- לצמיתות (11) דו"ח ועדה
- לצמיתות (12) מינוי ועדות אד-הוק לטיפול בעניינים טכניים מקומיים
- לצמיתות (13) תיק מפעל חיוני
- לצמיתות (14) תיק מטה הפעלה
- לצמיתות (15) התכתבות עם משרד הפנים
- לצמיתות (16) התכתבות בדבר רעידות אדמה

טור ב'

5 שנים

טור א'

(17) תשלומי רשויות מקומיות

6. פיתוח

- | | |
|---------|--|
| 7 שנים | (1) תיק פרויקט למעט פרויקט בעל חשיבות לאומית, ולמעט מבחר |
| לצמיתות | (2) פרויקט בעל חשיבות לאומית |
| לצמיתות | (3) תיק מפעל מים |

7. התפלה

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| לצמיתות | (1) תכנית התפלה כללית |
| לצמיתות | (2) פרוטוקולים משיבות היחידה |
| לצמיתות | (3) תיק מנהל פרויקט |
| 7 שנים מיום סגירת המפעל | (4) תיק טכני לתוכניות הנדסיות |
| לצמיתות | (5) מאמרים בנושא התפלה |

8. משאבי מים

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) יומנים של מרכז ההכוונה |
| לצמיתות | (2) דו"חות תפוקה וצריכה |
| לצמיתות | (3) תזכירי תכנון לאספקת מים |
| לצמיתות | (4) התכתבויות של יחידת משאבי מים |
| לצמיתות | (5) שיתוף פעולה עם המוסדות הפלסטינים בנושא אספקת מים |

9. מרחב מרכז

- | | |
|-------------------------|---|
| לצמיתות | (1) תיק צרכן |
| לצמיתות | (2) תיק קווים ומתקנים במחלקת הנדסה |
| לצמיתות | (3) תיק נכסים במחלקת הנדסה |
| 7 שנים | (4) התכתבות כספית בנוגע לנכסים במחלקת הנדסה |
| לצמיתות | (5) פרויקט ארצי במחלקת הנדסה |
| 5 שנים | (6) תיק תאום תשתיות במחלקת בטיחות |
| כתקופת שמירת התיק האישי | (7) תאונות עבודה במחלקת בטיחות, למעט מבחר |
| בעת ביצוע הבדיקה הבאה | (8) מעקב אחר ציוד שהחוק מחייב את בדיקתו במחלקת בטיחות |
| לצמיתות | (9) התכתבות עם גורמי חוץ בנושא בטיחות ואיכות הסביבה במחלקת בטיחות |
| לצמיתות | (10) בטיחות במקום העבודה לצמיתות "הוראות קבע" במחלקת |

טור ב'

טור א'

בטיחות

- (11) התכתבות עם חברות לאספקת כמיכלים וגז במחלקת בטיחות 5 שנים
 (12) התכתבות עם חברות לאספקת מכונות הרמה, במחלקת בטיחות 5 שנים

10. פיקוח

- (1) התכתבות בנושא בריכות 4 שנים
 (2) התכתבות בנושא תחנות שאיבה 4 שנים
 (3) התכתבות בנושא קווים 4 שנים
 (4) התכתבות בנושא קידוחים 4 שנים

רשות השידור - קול ישראל

1. כללי

- (1) תיק בדבר דיון בנושא משמעותי 3 שנים
 (2) התכתבות בדבר תקלות בשידור, למעט דוגמאות 1 שנה

2. חטיבת המוסיקה (קול המוסיקה)

- (1) לוח שידורים לצמיתות
 (2) רשימות שידור המפרטות את שמות התכניות המשודרות לצמיתות
 (3) רשומות המתייחסות לפרויקטים מיוחדים לצמיתות
 (4) התכתבות בנושא תקציב לצמיתות
 (5) התכתבות המתייחסת לידיעות חדשותיות בנושא מוזיקה קלאסית לצמיתות
 (6) פניות מאזינים, למעט דוגמאות 5 שנים
 (7) פרוטוקולים משיבות הנהלת קול המוזיקה לצמיתות
 (8) דברי קישור, למעט דוגמאות 2 שנים
 (9) רשומות המתייחסות לתשלומים בעד תווי מוזיקה 7 שנים
 (10) התכתבות עם ארגונים בארץ ובעולם לצמיתות
 (11) רשומות בדבר רכישת תקליטורים 7 שנים
 (12) תכניות מקור בהפקת קול המוזיקה לצמיתות

3. חטיבת הבידור (רשת ג')

- (1) רשומות המתייחסות לפרויקטים מיוחדים של הרשת, בצירוף החומר המוקלט לצמיתות
 (2) רשומות המתייחסות למצעדים העבריים השונים לצמיתות
 (3) פרוטוקולים מדיונים העוסקים בשמות השירים המיועדים לצמיתות

טור ב'

טור א'

לשידור ברשת

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (4) התכתבות בדבר תקציב רשת ג' |
| לצמיתות | (5) רשומות המתייחסות לסקרי מדרג האזנה |
| 3 שנים | (6) רשימת התכניות היומית ורשימת השינויים, למעט דוגמאות |
| 5 שנים | (7) רשומות בדבר תכניות לחגים ומועדים, למעט דוגמאות- יום בחודש |
| לצמיתות | (8) התכתבות בנוגע לבניית אתר האינטרנט |
| 5 שנים | (9) פניות מאזינים, למעט דוגמאות |
| לצמיתות | (10) קטעי עיתונות שנאספו על ידי מנהל החטיבה |

4. מחלקת משק ובינוי

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) רשומות המתייחסות לתכניות בניין קול ישראל |
|---------|--|

5. רשת מורשת

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) רשומות המתייחסות לתכנית "מצעד הזמירות" |
| שנה אחת | (2) רשומות המתייחסות לשידור עבודה ומשמרות |
| 3 שנים | (3) העתקי רשומות המתייחסות לענייני משמעת עובדים |
| לצמיתות | (4) הקלטות של תכניות רשת מורשת |

6. חטיבת האומר (רשת א')

- | | |
|----------|---|
| לצמיתות | (1) תכניות הבוקר |
| לצמיתות | (2) תכניות ראיונות |
| 3 חודשים | (3) תכניות בהן מאזינים מביעים דעתם בשידור למעט מדגם – יום בשבוע, למעט מבחר- כגון מיום בו אירע פיגוע, חילופי ממשלות, ואירועים מיוחדים אחרים. |
| חודש | (4) רשימות שמיות של מאזינים, שהתקשרו לתכנית הרדיו: "מאזינים למאזינים" |
| לצמיתות | (5) תכניות אקדמיות וסדרות תעודה |
| לצמיתות | (6) תכניות בנושא תרבות וספרות והתכתבות המתייחסת לתכני התכניות. |
| 3 שנים | (7) התכתבות מנהלית עם מנהל קול ישראל, למעט דוגמאות |
| לצמיתות | (8) רשומות המתייחסות להרכב לוח השידורים בחגים ובמועדים |
| לצמיתות | (9) התכתבות של מנהל החטיבה עם יחידות החטיבה, בנושאי מדיניות |
| לצמיתות | (10) לוח שידורים שבועי כולל לוח שידורי לילה |
| 2 שנים | (11) רשומות המתייחסות לשינויים בלוח השידורים |
| לצמיתות | (12) רשומות המתייחסות לשידורים מיוחדים |

טור ב'

| | | |
|---------|---|------|
| 5 שנים | פניות ציבור, למעט מבחר | (13) |
| לצמיתות | התכתבות של מנהל החטיבה, למעט התכתבות מנהלית | (14) |
| 7 שנים | רשומות המתייחסות למאזינים שזכו בפרסים בתכניות | (15) |
| שנה | רשומות טכניות המתייחסות ל"טלמסר" | (16) |
| לצמיתות | תוצאות סקר מדרג האזנה | (17) |
| 5 שנים | העתקים של רשומות המתייחסות למשאבי אנוש | (18) |
| לצמיתות | תיקים המתייחסים לתכניות מסוימות ומכילים התכתבות על תוכן | (19) |
| לצמיתות | תיקי מחלקת הדרמה של הרדיו | (20) |
| לצמיתות | התכתבות עם תיאטראות בנוגע לשידור מחזותיהם | (21) |
| לצמיתות | תסריטים של מחזות ותסכיתים ששודרו ברדיו והכרסות הנלוות | (22) |
| לצמיתות | אלבומי תצלומים | (23) |

7. חטיבת השידורים לח"ל

| | | |
|---------|--------------------------------------|-----|
| לצמיתות | תכניות תרבות בידיש ובלאדינו | (1) |
| לצמיתות | הקלטות של תכניות בשפות זרות | (2) |
| לצמיתות | תיקי תכניות אשר שודרו בידיש ובלאדינו | (3) |

8. חטיבת ביצוע

| | | |
|---------|--|------|
| לצמיתות | רשומות העוסקות ברשתות ובתחנות שידור | (1) |
| לצמיתות | רשומות בעניין מבנה החטיבה ומבנה קול ישראל | (2) |
| לצמיתות | התכתבות בנוגע למדיניות שידורי פרסומות | (3) |
| 7 שנים | העתקי מכתבים הנוגעים לכוח אדם ולמשמעת | (4) |
| 5 שנים | בקשות של מאזינים לקבלת הקלטות מתכניות קול ישראל, למעט התקשרויות בחוזים עם מוסדות, ולמעט דוגמאות (מכונה- תיק תעתיקים) | (5) |
| לצמיתות | התקשרויות בחוזים עם מוסדות, בנוגע לקבלת הקלטות מתכניות קול ישראל | (6) |
| לצמיתות | רשומות בדבר הנחיות לשיפור שפת השידור | (7) |
| לצמיתות | פרוטוקולים והחלטות מוועדות גניזה | (8) |
| לצמיתות | פרוטוקולים והחלטות מוועדות היגוי | (9) |
| לצמיתות | הנחיות לקראת בחירות לכנסת ולרשויות המקומיות | (10) |
| לצמיתות | התכתבות בנושא מיזם רדיו חינוכי | (11) |
| לצמיתות | התכתבות בנושא תקציב החטיבה | (12) |
| לצמיתות | התכתבות בנושא תקציב רדיו FM88 | (13) |
| 7 שנים | סידור עבודה | (14) |
| לצמיתות | התכתבויות עם אקו"ם | (15) |

טור ב'

לצמיתות
לצמיתות

טור א'

(16) רשימות שידור
(17) התכתבויות בדבר רכישות תקליטורים

9. חטיבת החדשות (רשת ב')

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

(1) תכניות מלל
(2) יומני חדשות
(3) תכניות אקטואליה
(4) מאגר ידיעות

החברה הממשלתית לתיירות

לשכת מנהל החברה הממשלתית לתיירות

- (1) כל תיקי המנכ"ל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים לצמיתות בסדר כרונולוגי, למעט:
א. תיקים בעניינים מנהליים וכספיים בענייני משק וכוח אדם, שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות".
ב. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר המנכ"ל לא טיפל בהן אישית.

אגף תכנון

- (1) תיק הזמנת עבודה הכולל חוזה, הסכם וזיכרון דברים, למעט 5 שנים
מבחר
לצמיתות
(2) תיק פרויקט בדבר תכנון פיתוח אזורי תיירות
לצמיתות
(3) תיק תקציב תכנון
לצמיתות
(4) סקרים וסקירות
לצמיתות
(5) תוכניות כלכליות, כולל מפות

אגף ביצוע

- (1) תיקי פרויקט, למעט מבחר 5 שנים
(2) פרוטוקולים משיבות צוות 2 שנים
(3) פרוטוקולים של ועדת מכרזים למעט מבחר 7 שנים
(4) הצעות למכרזים 7 שנים ממועד הסף להגשת המכרז
(5) הצעות למכרזים שלא התקבלו 7 שנים
(6) תיקי תביעות - למעט מבחר 7 שנים מתום הטיפול

אגף תקציבים

- (1) צוות תקציב פיתוח (צת"פ) לצמיתות
(2) תיק תקציב של פרויקט למעט מבחר 7 שנים
(3) תיקי התכתבויות עם גופים בנושאים טכניים ומנהליים 5 שנים
(4) תיקי תורמים לצמיתות
(5) תיקים העוסקים בביקור אנשי שם לצמיתות
(6) התקשרות עם ספקים וקבלנים 7 שנים מיום השלמת העסקה או תקופת האחריות לפי המאוחר

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986

בתוקף הסמכות לפי סעיף 18 לחוק הארכיונים, תשט"ו - 11955, שהועברה אלי, ולאחר התייעצות במועצת הארכיונים העליונה, אני מתקין תקנות אלה:

פרק ראשון: פרשנות

1. בתקנות אלה -

"מוסד" או "מוסד ממוסדות המדינה" - מוסד ממוסדות המדינה, לרבות רשות מקומית; "המועצה" - מועצת הארכיונים העליונה;

"תעודות שגרתיות" - חומר ארכיוני מהסוג המפורט בטור א' של התוספת הראשונה; "הנחיות" - הנחיות להחזקת חומר ארכיוני לשמירה ולביעור שמוציא הגנז, באישור המועצה, ליחידות מנהליות במוסד.

פרק שני: ביעור תעודות שגרתיות

2. תעודות שגרתיות שמותר לבערן רשאי מוסד לבער תעודות שגרתיות אם עבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של התוספת הראשונה והמוסד מילא אחר הוראות פרק זה והגנז לא התנגד לביעורן.

3. ביעור תעודות שגרתיות שצולמו במיקרופילם צילם מוסד במיקרופילם תעודה שגרתית וכן צילם באותו סרט אישור, מאת הממונה על שמירתה, שהצילום הוא העתק מדויק ממנה, תהיה תקופת ביעורה 30 יום מתאריך הצילום.

(ב) אחרי ביעור תעודה שגרתית שצולמה כאמור בתקנת משנה (א) יישמר המיקרופילם של התעודה במשך הזמן שנקבע בטור ב' של התוספת הראשונה שהיה חל על התעודה עצמה.

4. הודעה על הביעור (א) רצה מוסד לבער תעודות שגרתיות כאמור בתקנה 2, יודיע על כך לגנז לא יאוחר משלושים יום לפני היום שנועד לביעור.

(ב) ההודעה האמורה תימסר בשני עותקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספת השנייה.

5. (א) להודעה תצורף רשימה של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור לפי הנוסח שנקבע בטופס מס' 2 שבתוספת השנייה.

(ב) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מנהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור והנמצאות ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מנהלית אחרת.

6. (א) רצה מוסד לבער בזמנים רצופים תעודות שגרתיות שעבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של התוספת הראשונה, ימסור לגנז הודעה שבה יפרט את סוגי התעודות ואת זמני ביעורם.

(ב) הסכים הגנז לביעורם בזמנים הרצופים כאמור בתקנת משנה (א), רשאי המוסד לבערם כאמור והוראות התקנות 4 ו-5 לא יחולו.

פרק שלישי: ביעור חומר ארכיוני

7. בפרק זה - "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני למעט תעודות שגרתיות. הגדרה
8. (א) רצה מוסד לבער חומר ארכיוני יגיש בקשה על כך לגנו בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 3 שבתוספת השנייה. בקשה לביעור
- (ב) לבקשה תצורף ב- 4 העתקים רשימה של החומר הארכיוני שמבקשים לבערו לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 2 שבתוספת השנייה וכן במידת האפשר גם דוגמה מהחומר האמור.
- (ג) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מנהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של החומר הארכיוני הנועד לביעור והנמצא ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מנהלית אחרת.
9. (א) ראה הגנו שאין צורך עוד לשמור על החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, כולו או מקצתו, יודיע לחברי המועצה על הבקשה לבער את החומר. הועדה על ביעור
- (ב) ההודעה האמורה תכלול תיאור החומר שמבקשים לבערו.
- (ג) בהודעתו לחברי המועצה יציין הגנו אם בדעתו לפרסם הודעה על הביעור ברשומות.
- (ד) חבר המועצה רשאי לבקש את הגנו שההודעה תפורסם ברשומות או בעיתון יומי; התנגד הגנו לפרסומה כאמור, תכריע בדבר המועצה.
10. (א) רצה אדם להתנגד לביעור החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, יגיש כתב התנגדות לגנו תוך 30 ימים מיום מתן ההודעה לחברי המועצה או מיום פרסום ההודעה ברשומות או בעיתון יומי, הכול לפי התאריך המאוחר יותר, ויפרט בו את נימוקי התנגדותו. התנגדות לביעור
- (ב) לא נראתה ההתנגדות לגנו, יודיע על כך למתנגד ויביא את ההתנגדות לפני המועצה להכרעתה.
11. (א) למתנגד לביעור חומר ארכיוני שאיננו חבר המועצה תינתן הזדמנות להשמיע את התנגדותו לפני המועצה. שמיעת המתנגד לביעור
- (ב) למתנגד כאמור תימסר הודעה של שבעה ימים מראש על מועד ומקום שמיעתו לפני המועצה.
12. לא הוגשה התנגדות לביעור חומר ארכיוני כאמור בתקנה 10 או החליטה המועצה בדבר ההתנגדות, יחזיר הגנו למוסד העתק אחד מהבקשה כאמור בתקנה 8 עם העתק אחד של הרשימה של החומר הארכיוני בצירוף ההחלטה המתירה או האוסרת את ביעורו של החומר, כולו או מקצתו. ההחלטה על הביעור
13. (א) הותר ביעור של החומר הארכיוני, ימסור המוסד הודעה לגנו על הביעור לא יאוחר מחמישה עשר יום לפני היום שנועד לביעור. הודעה על הביעור
- (ב) ההודעה תימסר בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספת השנייה.

- | | |
|--|----------------------------|
| <p>14. הוראות פרק זה יחולו גם על ביעור חומר ארכיוני מהסוג המפורט בהנחיות, אולם לעניין תקנות 9 עד 11 כל מקום שמדובר בו במועצה או בחבר מועצה - גם ועדה או חבר של ועדה שהסמיכה המועצה במשמע. פרק רביעי: הוראות שונות</p> | <p>ביעור לפי ההנחיות</p> |
| <p>15. בפרק זה - "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני לרבות תעודות שגרתיות.</p> | <p>הגדרה</p> |
| <p>16. הגנוז וכן כל מי שנתמנה על-ידי לצורך זה, רשאים להיות נוכחים בשעת ביעור החומר הארכיוני.</p> | <p>נוכחות הגנוז בביעור</p> |
| <p>17. (א) פרוטוקול על הביעור, בשני העתקים לפחות, ייערך במעמד הביעור לפי הנוסח שנקבע לו בטופס מס' 4 שבתוספת השנייה. (ב) הפרוטוקול יחתם על-ידי נציגי המוסד, שהחומר הארכיוני המבוער נמצא ברשותו, הנוכחים בשעת הביעור וכן על-ידי הגנוז ומי שנתמנה על-ידי, אם היו נוכחים. (ג) אחד מהעתקי הפרוטוקול יימסר לגנוז על-ידי המוסד האמור תוך חמישה-עשר יום מיום עריכתו.</p> | <p>פרוטוקול על הביעור</p> |
| <p>18. תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשי"ז - 1957 - בטלות.</p> | <p>ביטול</p> |

תוספת ראשונה (תקנה 2)

אם לא נקבעה קביעה אחרת, בתוספת זו יחל הזמן שצוין בטור ב' ממועד הרישום האחרון שבתעודה שתוארה בטור א'.

טור א'

טור ב'

תעודות שגרתיות שמותר לבערן (חלק א' - כללי 1-7)

כספים והנהלת חשבונות

| | | |
|---|---|------|
| 5 שנים | (1) שטר חוב, שיק והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם | (1) |
| 5 שנים | (2) שובר הכנסה, לרבות קבלות גביה, עם האסמכתאות המצורפות | (2) |
| 5 שנים | (3) שובר תשלום, לרבות חשבונית, עם האסמכתאות המצורפות | (3) |
| 5 שנים | (4) שובר העברה של סכום כסף מחשבון לחשבון, עם האסמכתאות המצורפות | (4) |
| 5 שנים | (5) ייפוי כוח לקבלת תשלומים | (5) |
| 5 שנים | (6) אישור או הסכמה בדבר מילוי התחייבות כספית | (6) |
| 5 שנים | (7) פנקס או יומן לרישום הכנסות או הוצאות | (7) |
| 5 שנים | (8) כרטיס תקציב לרישום הכנסות או הוצאות בסעיף מסוים בתקופת תקציב פלונית | (8) |
| 5 שנים | (9) כרטיס חייב וזכאי, לרבות כרטיס עזר לספק או לנותן שירות | (9) |
| | (10) בפריטים הבאים : | (10) |
| 15 שנים שנה אחת | א. מאזן בוחן שנתי | |
| | ב. מאזן בוחן חצי שנתי | |
| שנה אחת מתאריך השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו | (11) דין וחשבון כספי או תקציבי לתקופה שהיא חלק משנת כספים | (11) |
| 5 שנים | (12) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות | (12) |
| 3 שנים | (13) דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון | (13) |
| 2 שנים | (14) רשימה להתאמת חשבונות בנקאיים או כספיים | (14) |
| 2 שנים | (15) הרשאה להוצאת סכומי כסף מתקציב תקופה פלונית | (15) |
| 75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, לפי | (16) טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד | (16) |

| טור א' | טור ב' |
|--------|---|
| (17) | טופס חודשי של שכר עובד |
| (18) | כרטיס עובד המנוהל לצורך מס הכנסה, שאינו כולל רישומי שכר וניכויים |
| (19) | כרטיס עובד לתשלומים עבור אש"ל ונסיעות |
| (20) | טפסים ואסמכתאות שהגיש עובד לקבלת תשלומים בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות, וכל כתב אחר המשמש אסמכתא להחזר הוצאות או לתיאום מס |
| (21) | אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתייחסות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כוח אדם |
| (22) | רשימות ודו"חות בדבר תשלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כולל קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה ומס ערך מוסף |
| (23) | הוראה לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות; כולל הוראות בלתי חוזרות וצווי עיקול |
| (24) | רשומות בדבר הלוואה, למעט הלוואה שניתנת לעובד |

בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק

| | |
|------|--|
| (1) | תיק פרט של בנין השייך למוסד ממוסדות המדינה |
| (2) | תיק פרט המתייחס למושכר: |
| | א. ביחידת הדיור המרכזית או המחוזית |
| | ב. ביחידה המחזיקה במושכר |
| (3) | תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים |
| (4) | הזמנה או חוזה לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים |
| (5) | התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין או מתן שירותים |
| (6) | התכתבות בדבר הזמנת חומר בדפוס או בהכפלה |
| (7) | דרישה פנימית לאספקת טובין: |
| | א. ביחידה המנפיקה |
| | ב. ביחידה המזמינה |
| (8) | דרישה פנימית למתן שירותים |
| (9) | שובר קבלה עבור טובין או שירותים |
| (10) | שובר המשמש להעברת טובין ממקום אחד למשנהו |

| טור א' | טור ב' |
|---|--------------------------|
| (11) (11) שובר וכל רישום אחר בדבר השאלת טובין | 2 שנים לאחר החזרת הטובין |
| (12) (12) פנקס או כרטיס מלאי שבו רשומים שם הספק והמקבל | 5 שנים |
| (13) (13) כרטיס פריט משמש למעקב אחר תנועת הפריט, ערכו והתיקונים בו | 5 שנים |
| (14) (14) דו"ח על ספירת מלאי | 5 שנים |
| (15) (15) דו"ח על תנועת מלאי או על ביקורת פנימית | 3 שנים |
| (16) (16) גיליון עבודה לפיו מתנהל חשבון מיוחד לגבי טובין ושכר עבודה | 5 שנים |

רכב

| | |
|---|---|
| (1) (1) תיק פרט המתייחס לרכב של מוסד ממוסדות המדינה : | |
| א. במינהל הרכב ובמחלקת המכירות | 5 שנים מתאריך הוצאת הרכב מרשות המוסד |
| ב. ביחידה | 3 שנים מתאריך החזרתו למינהל הרכב של המוסד |
| (2) (2) פנקס שירות ותיקון של רכב | שנה אחת מתאריך הוצאת הרכב מרשות מינהל הרכב של המוסד |
| (3) (3) טופס רישום נסיעות של רכב | 5 שנים |
| (4) (4) דו"ח דלק חודשי לרכב | 2 שנים |
| (5) (5) רשומות המתייחסות לפקיד נדרש | 3 שנים |

עניני עובדים

| | |
|--|---------|
| (1) (1) רשימת תקן תפקידים ורשימת תקן שמית : | |
| א. בנציבות השירות או בהנהלת המוסד | 10 שנים |
| ב. במשרד או ביחידת הסמך | 5 שנים |
| (2) (2) רשימה הקשורה בהזמנת עובדים ובאיוש משרות | 2 שנים |
| (3) (3) דין וחשבון סטטיסטי ותקופתי בענייני מנגנון העובדים | 3 שנים |
| (4) (4) תיק מכרז על משרה פנויה, למעט תעודות מקוריות שהגיש המועמד | 3 שנים |
| (5) (5) טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה | שנה אחת |
| (6) (6) כרטיס אישי של מועמד או של עובד המכיל תוצאות בחינות לקבלתו לעבודה, לשינוי מקום עבודתו, או לקידומו וטופס קורות חייו | 5 שנים |
| (7) (7) תיק אישי של עובד קבוע המנוהל בהנהלת משרד, בהנהלת יחידת סמך, בנציבות השירות או בהנהלה של מוסד, המכיל מסמכים הנוגעים למעמדו האישי ולתנאי שירותו של העובד וההתכתבות הקשורה בהם, לרבות תעודות שיש בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה : | |

| טור א' | טור ב' |
|---|---|
| א. לעובד שהוא או שאריו מקבלים גמלה מהמוסד | 100 שנים לאחר לידתו של האדם אליו מתייחס התיק |
| ב. לעובד שאינו מקבל גמלה מהמוסד | 10 שנים לאחר הפסקת שירותו או 70 שנים לאחר לידתו, לפי המאוחר |
| (8) (8) תיק אישי של עובד ארעי, יומי או חודשי, או עובד המועסק על פי חוזה מיוחד, או עובד אחר שאינו נזכר בפסקה (7), לרבות כרטיס עבודה או יומן עבודה | 7 שנים לאחר הפסקת שירותו |
| (9) (9) כרטיס אישי שבו רשומים פרטים אישיים של עובד או גמלאי על שירותו, ופרטים הקשורים למתן גמלאות לעובד ולשאריו | בתום תקופת השמירה של התיק האישי |
| (10) (10) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית, ולגביהן קיים תיק אישי מקביל כאמור בפסקה (7) או (8) | 7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה |
| (11) (11) טופס הצהרת רכוש | 7 שנים לאחר הפסקת שירותו של העובד |
| (12) (12) רישום נוכחות עובדים, טפסי חתימה, סיכומים ודיווח | 2 שנים |
| (13) (13) כרטיס היעדרויות של עובד | בתום תקופת השמירה של התיק האישי |
| (14) (14) מאזן חופשה שנתי, המכיל פרטים על ניצול ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, והימים העומדים לזכות העובד | לאחר עריכת המאזן העוקב |
| (15) (15) רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה: | שנה אחת |
| א. אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה | |
| ב. אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן | בתום תקופת השמירה של התיק האישי |
| (16) (16) טופס הערכת עובד | 7 שנים |
| (17) (17) דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד: | שנה אחת |
| א. אם שימש בסיס לחישוב השכר | |
| ב. אם לא שימש בסיס לחישוב השכר | 6 חודשים |
| (18) (18) התכתבות בדבר פניות בענייני תלונות, סיוע, מתן המלצות, קבלת מידע או אישור, הזמנות לפגישות או בחינות וטפסים לעדכון פרטים במחשב כשקיים רישום המשמש אסמכתא | 2 שנים |
| (19) (19) תיק פרט של גמלאי שירות המדינה שנפטר, כאשר אין עוד שארים זכאים | 3 שנים |

| טור א' | | טור ב' |
|--------|--|---------|
| (1) | רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה | 15 שנים |
| (2) | רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות | 5 שנים |
| (3) | רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס | 3 שנים |
| (4) | מחברת בחינה ותלוש ציון | 2 שנים |

.6

עניני משפט ומשמעת

| | | |
|-----|--|---------|
| (1) | הזמנה לדין בעבירת קנס | שנה אחת |
| (2) | תיק בעניין חשד שלא הובא לדיון משפטי | 5 שנים |
| (3) | תיק תביעה לפיצויים ממוסד ממוסדות המדינה | 7 שנים |
| (4) | תיק אחר בעניין תביעה משפטית, למעט תביעת פיצויים ממוסד ממוסדות המדינה ולמעט האמור בפריט ג(3) | 5 שנים |
| (5) | תיק בית-דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות או לתקופה מוגבלת | 10 שנים |
| (6) | תיק דיון משמעתי בועדת משמעת | 3 שנים |

.7

מינהל כללי וייעול

| | | |
|------|---|---------------------------|
| (1) | התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי | 5 שנים |
| (2) | התכתבות בדבר פניה שהועברה לטיפולו של גוף אחר | 3 שנים |
| (3) | התכתבות בדבר פניה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה | שנה אחת |
| (4) | התכתבות בדבר פניה לקבלת מידע | 3 חודשים |
| (5) | התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים | שנה אחת |
| (6) | אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא | 3 חודשים |
| (7) | תזכורת בדבר מכתב שלא נענה | 3 חודשים |
| (8) | בקשה לקבלת דוגמת חתימה | 3 חודשים |
| (9) | כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר | 3 חודשים |
| (10) | כתב ברכה או כתב תנחומים | 3 חודשים |
| (11) | ספר חתימות של אורחים או משתתפים בטכסים שאין לו ערך מוזיאוני | 6 חודשים |
| (12) | הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני, למעט הודעה או בקשה כאמור בארכיון המדינה | 10 שנים |
| (13) | רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו | 2 שנים |
| (14) | כתב שנתוניו נרשמו במחשב ואינו משמש אסמכתא | לאחר אימות הרישום במחשב |
| (15) | רישום עזר | כשאינן עוד צורך בשימוש בו |

טור ב'
2 שנים

טור א'
(16) (16) התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת יעול

תעודות שגרתיות שמותר לבערן (מתוך חלק ב' - מוסדות המדינה)

38. משרד התחבורה - רכבת ישראל

| | | |
|--------|--|-----|
| 7 שנים | (1) תיק תכנון בניה ואחזקה של מסילה, למעט תיק ברשות המנהל הכללי | (1) |
| 5 שנים | (2) תיק תפעול הרכבת, למעט תיק ברשות המנהל הכללי | (2) |
| 7 שנים | (3) תיק שחרור, אחסנת סחורות ותשלום מכס | (3) |
| 7 שנים | (4) תיק תאונות תפעול | (4) |
| 7 שנים | (5) מברק בדבר תאונה | (5) |
| 7 שנים | (6) הצהרה במקום בדבר תאונה | (6) |
| 7 שנים | (7) דו"ח תאונה | (7) |
| 5 שנים | (8) דו"ח בדבר נזק, אבדן וגרעון | (8) |

41. המוסד לביטוח לאומי

| | | |
|---|---|-----|
| 7 שנים לאחר פטירתו או 7 שנים לאחר תחילת קבלת קצבת הזקנה | (1) תיק של מבוטח לא שכיר | (1) |
| 5 שנים מתום כל הליכי הפירוק (צו חיסול), או 7 שנים מיום מתן צו הפירוק לפי המאוחר | (2) תיק של הענף לביטוח זכויות עובדים בדבר מפעל בפשיטת רגל או בפירוק חברות | (2) |

42. רשות הנמלים

| | | |
|--------|---|------|
| 7 שנים | (1) ספר רישום אניות | (1) |
| 2 שנים | (2) היתר הפלגה | (2) |
| 7 שנים | (3) יומן אוניה | (3) |
| 2 שנים | (4) הצהרת נוסע | (4) |
| 2 שנים | (5) ספר רישום בקשות לאספקת מים | (5) |
| 7 שנים | (6) מצהר אוניה ליבוא וספר רישום מצהרים | (6) |
| 7 שנים | (7) דו"ח בדיקה של מטען אוניה שניזוק | (7) |
| 7 שנים | (8) דו"ח פריקה ראשון | (8) |
| 7 שנים | (9) הודעה על מסירה בלתי שלמה של מטען | (9) |
| 7 שנים | (10) הודעה למשטרה על פגיעה במטענים או ברכוש אחר באניה | (10) |
| 7 שנים | (11) ריכוז מטענים ללא תובעים המועברים לרשות המכס | (11) |
| 7 שנים | (12) תעודות אחסנה | (12) |

| | | |
|---------|--|------|
| טור ב' | טור א' | |
| 7 שנים | (13) טופס יבוא | (13) |
| 7 שנים | (14) גליון שקילה ליבוא | (14) |
| 7 שנים | (15) היתר מסירה | (15) |
| 7 שנים | (16) תעודת שער לרבות תעודה מבוטלת | (16) |
| 2 שנים | (17) תעודת שער לסחורות שנמכרו במכירה פומבית | (17) |
| 7 שנים | (18) תעודת לוואי המשמשת תעודת שער לחלק ממשלוח כשהמשלוח אינו מוצא מן הנמל בבת אחת | (18) |
| שנה אחת | (19) בקשה והיתר להוצאת חפצים בלתי מסחריים מהנמל | (19) |
| 7 שנים | (20) בקשה לבדיקת מצרכי מזון בתחנת הסגר | (20) |
| 7 שנים | (21) הודעה על תאריך אחרון של פריקה | (21) |
| 7 שים | (22) מצהר אוניה ליצוא מספר רישום מצהרים | (22) |
| 7 שנים | (23) תעודת יצוא | (23) |
| 7 שנים | (24) גיליון שקילה ליצוא | (24) |
| 7 שנים | (25) תעודת העברה מאניה לאוניה | (25) |